

**BASES**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**

**CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL  
HERMILIO VALDIZAN Y EL CENTRO DE REHABILITACIÓN  
DE ÑAÑA**



## 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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## **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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *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, rechazo 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS  
RUC N° : 20600927818  
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro  
Teléfono: : 643-0000 Anexo 5000  
Correo electrónico: : rogil.marquina@perucompras.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2023-DCC/EC del 23 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 24 meses (equivalente a 731 días calendario), contados a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO por parte del representante del Contratista y del área usuaria de la Entidad.

El inicio del servicio se contabilizará a partir del día de instalación del mismo en la ENTIDAD, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales y bienes, el cual constará en un ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO<sup>2</sup>, 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, en forma gratuita.

<sup>2</sup> El contrato actual de vigilancia culmina en el mes de septiembre

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar - San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

#### **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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Ley N° 30102 Ley que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEIL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, la primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 005-2023-IN dispone la vigencia en tanto se actualice de las siguientes Directivas:

- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC "Directiva que establece el Proceso de Selección y Acreditación de Instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de Seguridad, y establece el plan de estudios".
- Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y el Hospital Hermilio Valdizan (28/06/2023).

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

Siendo PERÚ COMPRAS una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE se aplicará lo siguiente:

Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2).**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5.**

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>5</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

<sup>5</sup> En concordancia con el artículo 9: Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos (Decreto Legislativo N° 1553), el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.



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.

#### 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>6</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) y f) según corresponda.*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 8**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo; u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos de acuerdo a lo establecido en el **Anexo A**, establecido en el capítulo III del requerimiento.
- j) Relación del personal destacado que prestará el servicio (incluido descanseros), consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración, N° carné de identificación emitido por SUCAMEC o su registro en SUCAMEC (para el supervisor) y periodo del destaque.
- k) Póliza(s) de Seguro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del requerimiento.
- l) Documentos que acrediten el perfil del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.2.1, incisos a) y d) del numeral 12.2.2 del requerimiento.

#### Importante

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

<sup>6</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>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<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>8</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 Mesa de Partes de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan, sito en carretera central S/N km 3.5 Santa Anita.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

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

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizan, sito en carretera central S/N km 3.5 - Santa Anita.

#### **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>9</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

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>10</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la Entidad, de corresponder.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

#### **Documentación adicional a ser presentada de acuerdo al periodo de ejecución del servicio:**

##### **Semestralmente**

- Informe de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas de acuerdo al Plan de trabajo presentado, adjuntando los registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes de acuerdo al numeral 16 del requerimiento.

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

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 25.2 del requerimiento, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña, así como, salvaguardar los bienes del Estado que administran y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones y metas organizacionales.

##### **3. ÁREA USUARIA**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

##### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

###### **OBJETIVO GENERAL:**

Disuadir y prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes o ilícito en agravio del personal, trabajadores, contratistas, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la Entidad.

##### **5. VINCULACIÓN CON EL POI**

EOI.02: Garantizar el acceso a cuidados y servicios de salud de calidad organizados en redes integradas de salud; centradas en la persona; familia y comunidad; con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

##### **6. BASE LEGAL**

El contratista debe cumplir con las siguientes normas, relacionadas al objeto de la contratación:

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

- Decreto Legislativo 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEEIL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, la primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 005-2023-IN dispone la vigencia en tanto se actualice de las siguientes Directivas:

- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC "Directiva que establece el Proceso de Selección y Acreditación de Instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de Seguridad, y establece el plan de estudios".

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN Y CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA.

El alcance del servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PUESTOS	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Supervisor	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	1	1
2	Personal de seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	19 *	19
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	10 **	10
TOTAL							30

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables.

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.

### Nota:

\* En el turno diurno: 3 agentes de seguridad femenina y 16 agentes de seguridad masculino. El personal de seguridad será distribuido de la siguiente manera: dieciocho (18) agentes en la sede del Hospital y uno (1) en el Centro de Rehabilitación de Ñaña (agente de seguridad masculino).

*\*\* En el turno nocturno: todos los agentes de seguridad son del género masculino. El personal de seguridad será distribuido de la siguiente manera: nueve (9) agentes en la sede del Hospital y uno (1) en el Centro de Rehabilitación de Ñaña.*

## 8. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

### 8.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Identificar y controlar el ingreso y salida del personal que labora en la Entidad, público usuario, visitantes (en días y horas autorizadas por la administración), así como de los materiales y vehículos.
- Prevenir los robos y controlar el orden durante las emergencias.
- Dar seguridad a los bienes de propiedad de la Entidad, prevenir y alertar ante posibles incendios que puedan ocurrir en las instalaciones de la Entidad.
- Apoyar con información oportuna y relevante a los usuarios del Centro de Control del Sistema de Vigilancia por Video – CCTV y la Central de Alarmas; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Garantizar la continuidad del servicio y cubrir la prestación del servicio con el personal destacado, debiendo contar para tales efectos con los equipos e implementos de seguridad establecidos en el numeral 11 del requerimiento, lo cual será supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad.
- Brindar instrucción básica a su personal 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.
- Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes de la Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados.
- Cumplir con la Directiva sobre Implementación de Medidas de Eco-Eficiencia de la Entidad en todo cuanto le corresponda.
- Detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos.
- Brindar el servicio de acuerdo a las directivas internas de seguridad vigentes, las normas e instrucciones que imparta la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad, las mismas que serán puesto de conocimiento al contratista al inicio del servicio.

### 8.2 FUNCIONES

#### 8.2.1 SUPERVISOR

El supervisor del servicio contratado ejercerá la supervisión y coordinación directa con el personal destacado en la Entidad, será el principal responsable de la correcta ejecución de las actividades diarias del personal. Entre sus funciones relevantes están comprendidos las siguientes:

- Verificar que el personal de seguridad haga uso del uniforme completo, en los turnos y horarios correspondientes y cuente con todos los materiales de escritorio y elementos de control, para ambas sedes, tales como:
  - ✓ Registro de ocurrencias diarias.
  - ✓ Cuaderno de control del personal de la Entidad.
  - ✓ Cuaderno de ingreso y salida de Vehículos de la Entidad.
  - ✓ Registro de control de vehículos particulares de personal de la Entidad y de personas que no laboran en la Entidad y que emplean la Playa de estacionamiento.
  - ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres

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

#### NOTA:

El material y elementos de control indicados serán proporcionados por el contratista

- Controlar la capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento, adiestramiento y evaluación del personal destacado, según corresponda.
- Verificar el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos propios del servicio, así como de los uniformes del personal destacado, adoptando las medidas correctivas, de ser necesario.
- Supervisar presencialmente el servicio en ambos locales.
- Coordinar el reemplazo de personal de acuerdo con lo establecido en el numeral 13 del requerimiento, de corresponder.
- Monitorear las cámaras de seguridad a través del sistema de CCTV, las mismas que serán proporcionadas, instaladas y puestas en funcionamiento por el Contratista.

#### 8.2.2 PERSONAL DE SEGURIDAD

- Realizar el servicio correctamente uniformado, incluyendo los equipos e implementos de seguridad, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o SUCAMEC.
- Brindar un trato cordial tanto al personal de la Entidad, así como a los usuarios y visitantes que concurran a la Entidad, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- Identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje que pudieran presentarse en las instalaciones de la Entidad, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- Intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio de la Entidad o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la Policía Nacional del Perú para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan.
- Estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones de la Entidad, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata.
- 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 de la Entidad, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios. El contratista 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.
- Conocer 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 la Entidad.
- Portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación de personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC). El documento deberá ser original.
- No permitir el ingreso de alimentos cocidos a las áreas de Hospitalización, o bebidas alcohólicas.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas tales como: vendedores ambulantes, agentes funerarios y/o periodistas.
- Utilizar y custodiar los elementos de control, para lo cual debe mantener la información actualizada en forma ordenada, cronológica y física, la misma que debe estar escaneada y almacenada durante la ejecución del servicio.
- Registrar en el cuaderno de ingreso y salida de vehículos de la Entidad, como mínimo, la siguiente información: placa del vehículo, fecha/hora de salida, fecha/hora de retorno, nombre del conductor, kilometraje.
- Acatar las normas internas de seguridad de la Entidad durante su permanencia en las instalaciones.
- Brindar apoyo en las contingencias de primeros auxilios.
- Brindar apoyo en el monitoreo del Sistema de CCTV, cuando se requiera o resulte necesario, ante la ausencia del supervisor.

#### 9. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

El Contratista cumplirá los procedimientos de seguridad con los equipos e implementos de seguridad<sup>11</sup> previstos, así como de los materiales de escritorio y los elementos de control, teniendo en cuenta lo siguiente:

#### **9.1 REGISTRO DE OCURRENCIAS DIARIAS**

Registrar las novedades en el *cuaderno de ocurrencias*, así como los incidentes que se susciten durante el servicio, lo cual debe ser informado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad.

Asimismo, registrar el ingreso y salida de materiales y/o insumos, así como de usuarios, visitantes, proveedores y terceros, pacientes y familiares que ingresan por emergencia.

En el caso del público usuario, se deberá registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

En caso de los visitantes a funcionarios de la Entidad, se deberá anotar obligatoriamente a cada uno de ellos, detallando la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo.

Se deberá verificar y reportar si el público usuario, visitantes y/o terceros, portan armas de fuego, arma blanca o se encuentran en estado etílico.

#### **9.2 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.**

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

Se deberá tener en cuenta que en bienes particulares (laptop, instrumentos propios del personal de la Entidad) tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma del funcionario de la Entidad que autoriza y el visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial.

#### **9.3 INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DE LA ENTIDAD**

El personal del Contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos que la Oficina de Servicios Generales indique para realizar el control de ingreso vehicular a la Entidad, 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 de la Entidad, se realizará de acuerdo a las coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales, debiéndose efectuar la inspección adecuada del vehículo.

#### **9.4 INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y DE PERSONAS QUE NO LABORAN EN LA ENTIDAD**

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

#### **9.5 INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES**

El control de ingreso y salida se deberá realizar bajo el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de la Entidad, así como de la coordinación con la Oficina

<sup>11</sup> Detallados en el numeral 11 del requerimiento.



de Control Patrimonial y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, debiendo contar con la respectiva orden o documento de autorización de ingreso o salida.

## 10. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo debe ser presentado de manera física por el contratista, previo estudio de riesgos en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir del inicio del servicio a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, constituirá la herramienta que permita ordenar y sistematizar procedimientos e información relevante para la realización del servicio; incluyendo cronograma, responsables de las diferentes actividades; y determinando metas y objetivos. Diseñado de acuerdo a los requerimientos del servicio a contratar, en los horarios y puestos establecidos, precisando el análisis de riesgo y vulnerabilidades de las instalaciones de la Entidad.

El contratista deberá tomar en cuenta en el plan de trabajo, las actividades del servicio, funciones del personal destacado y procedimientos establecidos en el requerimiento.

El plan de trabajo deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Objetivos
- II. Metas
- III. Base normativa
- IV. Programa de ejecución del servicio (con responsables)
- V. Riesgos, vulnerabilidades y controles operacionales
- VI. Plan Operativo en el cual detallará lo siguiente:
  - a) Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.
  - b) Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, por enfermedad.
  - c) Procedimiento de supervisión del servicio contratado.

### VII. Plan de Contingencia y Emergencia

1. Información general.  
Información del marco en el cual se desarrollará el Plan de Contingencia.
2. Base Legal (normativa relacionada).
3. Objetivos del plan de contingencia.
  - 3.1 Objetivo general.
  - 3.2 Objetivos específicos.
4. Determinación del Escenario de Riesgo.
  - 4.1 Identificación de Peligros.
  - 4.2 Identificación de la Vulnerabilidad.
  - 4.3 Determinación del Riesgo.
5. Flujogramas de planes de emergencia
  - 5.1 En caso de sismos y/o derrumbes
  - 5.2 Plan de operaciones en caso de incendios.
  - 5.3 Plan de operaciones en caso de toma de locales.
  - 5.4 Plan de operaciones en caso de atentados con bomba y explosivos.
  - 5.5 Plan de operaciones en caso de disturbios dentro del local.
  - 5.6 Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
  - 5.7 Plan de operaciones en caso de hurto sistemático y simple.
  - 5.8 Plan de operaciones en caso de emergencia bioquímica (evacuación).
6. Protocolo para la continuidad de servicios.
7. Anexos aplicables.

## 11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 11.1 EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Los equipos e implementos proporcionados por el Contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos las veinticuatro (24) horas del día para su uso durante la prestación del servicio.

Al inicio del servicio, la Entidad, verificará el estado de los equipos e implementos de seguridad que deberán ser proporcionados por el Contratista para la prestación del servicio por puesto.

A continuación, se detalla los implementos a utilizar:

Equipamiento	Cantidad mínima
Un (01) Garret de mano (Detector de metales)	2
Un (01) Espejo para inspección vehicular,	4
Un (01) Linterna de mano	10
Un (01) Silbato	30
Un (01) equipo de radio VHF o UHF, autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicación (Mínimo de 5 canales)	20 (*)
Servicio de red móvil de comunicaciones (celular de cualquier empresa que opere dentro territorio nacional), con cámara.	3 (**)

(\*) La autorización vigente del MTC deberá ser presentado al inicio del servicio a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

(\*\*) Los cuales serán de uso del Supervisor del contratista, coordinador de la Entidad y oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para las comunicaciones durante la ejecución del servicio.

## 11.2 OTRO EQUIPAMIENTO

### 11.2.1 EQUIPO DE CÓMPUTO

El contratista del servicio para la elaboración de los informes debe contar con un (01) equipo de cómputo el cual será compatible con el sistema de circuito cerrado, con las siguientes características:

- ✓ Intel® Core™ i7 ó superior.
- ✓ Un (01) Monitor LED 17" o superior.
- ✓ Disco duro 1Tb o superior.
- ✓ Multigrabador DVD-RW /CD-RW.
- ✓ Mouse con conexión USB.
- ✓ Teclado con conexión USB.
- ✓ Puertos con conexión USB

### 11.2.2 SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Sistema de circuito cerrado de video vigilancia, sistema analógico o digital instalada en las sedes y con las siguientes características técnicas mínimas:

#### Para el Hospital Hermilio Valdizan (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 Centro de Rehabilitación de Ñaña (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.

## 12. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

### 12.1 REQUISITOS DEL POSTOR:

**a) El postor debe contar con las siguientes habilitaciones:**

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- 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. Adicionalmente, se verificará en el portal web mencionado, la autorización vigente de la prestación de seguridad privada en la modalidad servicio de tecnología de seguridad.

**b) El postor debe contar con la siguiente experiencia en la especialidad:**

- Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad privada y/o vigilancia en general.

**c) Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

**12.2 PERFIL DEL PERSONAL**

**12.2.1 PERSONAL NO CLAVE**

Se precisa que, todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

**Personal de seguridad masculino y femenino**

**a) Aspectos Generales**

Civil<sup>12</sup> acreditado con copia simple de DNI, carné de extranjería; u oficiales o suboficiales de las fuerzas armadas o policía nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

**b) Formación académica**

Educación Secundaria completa acreditado con copia simple del certificado o constancia de estudios.

**c) Experiencia**

Experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, en instituciones públicas o privadas. 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.

**d) Otros**

- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones<sup>13</sup>. Acreditado

<sup>12</sup> En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

<sup>13</sup> Siempre y cuando la restricción no ponga en peligro la condición del servicio y salud del trabajador.

mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por Entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad de no mayor de tres (3) meses a la presentación de éste.

- No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante copia simple del certificado único laboral, del personal que prestará el servicio. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- Poseer Carné de Identidad de Personal de Seguridad emitido por la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria, de corresponder.

#### 12.2.2 PERSONAL CLAVE

Se precisa que, sólo los documentos relacionados a "Aspectos Generales" y "Otros" que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

##### Supervisor

##### a) Aspectos Generales

Civiles<sup>14</sup> acreditado con copia simple de DNI, carné de extranjería; u oficiales o suboficiales de las fuerzas armadas o policía nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

##### b) Capacitación

- Treinta (30) horas lectivas<sup>15</sup> en Gestión de Riesgos de Desastres (GDR) otorgado por INDECI, instituto público o privado del personal clave requerido como supervisor.
- Treinta (30) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Treinta (30) horas lectivas en Primeros Auxilios.
- Treinta (30) horas lectivas en Reanimación RCP.

Dichas capacitaciones podrán ser brindadas por el Contratista, excepto la referida a Gestión de Riesgos de Desastres (GDR).

##### c) Experiencia

Experiencia mínima de cuatro (4) años en labores de supervisión, coordinación y/o jefe de grupo en el servicio de vigilancia y/o seguridad privada.

##### d) Otros

- ✓ Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones<sup>16</sup>. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad de no mayor de tres (3) meses a la presentación de éste.
- ✓ No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante copia simple del certificado único laboral, del personal que prestará el servicio. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- ✓ Poseer Carné de Identidad emitido por la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple o documento emitido por SUCAMEC donde se verifique la inscripción del supervisor en su registro.
- ✓ Declaración Jurada de no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria, de corresponder.

#### 13. REEMPLAZO DEL PERSONAL

<sup>14</sup> En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá registrarse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

<sup>15</sup> Cuando se menciona horas lectivas también se hace referencia a horas.

<sup>16</sup> Siempre y cuando la restricción no ponga en peligro la condición del servicio y salud del trabajador.

De mediar un supuesto excepcional no atribuible al Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, se requiera un cambio de personal, el Contratista comunicará esta situación a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante correo electrónico, para lo cual adjuntarán los documentos que acreditan el perfil del personal detallado en el numeral 12.2 del requerimiento, la póliza SCTR pensión y salud, con sesenta (60) minutos de anticipación, a fin de que la Entidad, en ese periodo, evalúe y apruebe el cambio.

En caso que el puesto no sea cubierto, el Contratista estará en la obligación de destacar a su personal indicado en el inciso a) del numeral 29, en un periodo no mayor de una (1) hora, que el puesto no está cubierto. Asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

El personal destacado, podrá ser cambiado de puesto o reemplazado del servicio a solicitud de la Entidad, por intermedio de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por indisciplina no pudiendo volver a brindar su servicio a la Entidad.

#### 14. UNIFORMES

El Contratista deberá cumplir con la entrega de los uniformes al personal destacado a la Entidad, conforme a las normas establecidas en el Decreto Legislativo 1213, así como la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC emitido por la SUCAMEC, sin trasladar gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad del Contratista.

En ese sentido, el uniforme para cada personal de seguridad y supervisor estará compuesto del siguiente modo:

N°	Denominación de la prenda	Cantidad			Unidad de medida	Frecuencia	
		Supervisor	Personal de seguridad Masculino	Personal de seguridad Femenino		Anual	Semestral
1	Terno oscuro (Saco y pantalón)	1		2	Unidad		X
2	Camisas manga larga	3	3	3	Unidad		X
3	Pantalón		2				X
4	Casaca	1	1	1	Unidad		X
5	Corbata de color entero	3	2	2	Unidad		X
6	Chaleco drill sanforizado texturizado	1	1	1	Unidad		X
7	Par de borceguíes		1		Par		X
8	Correa de Cuero	1	1		Unidad	X	
9	Chompa		2	2	Unidad		X
10	Gorra		1	1	Unidad		X
11	Capote impermeable	1	1	1	Unidad	X	
12	Malla para el cabello			6	Unidad		X
13	Par de zapatos de cuero color negro	1		1	Par		X

#### 15. SEGUROS

Las pólizas que, como mínimo deberán ser contratadas por el contratista y entregadas a la Entidad como documentos para la firma de contrato, serán las siguientes:

##### 15.1 PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

El contratista debe 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 a la Entidad, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, siendo la suma asegurable mínima a favor de la Entidad de: S/ 129,000.00

##### 15.2 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

El contratista debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Entidad. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, siendo la suma asegurable mínima a favor de la Entidad de S/ 129,000.00.

**15.3 SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688):**

El contratista debe contar y mantener vigente una póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Entidad considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la segunda disposición complementaria modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

**15.4 PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR**

El contratista 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 el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud).

El contratista deberá notificar a la Entidad, en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

**16. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

- a) El contratista brindará dos (2) charlas anuales para el personal de la institución, mínimo 50 asistentes, incluyendo el otorgamiento de certificado en los siguientes temas, siendo su duración de 3 horas como mínimo para cada uno:
  - ✓ Gestión de riesgos de desastres (GRD).
  - ✓ Planes de Contingencia.
- b) El instructor que dará la capacitación deberá contar con diplomado en gestión de riesgo de desastre con una duración mínima de 175 horas por INDECI, instituto público o privado, que lo acredita con constancia o certificado. Asimismo, debe contar con certificado o constancia de curso para instructor (CPI).
- c) Los cursos a dictarse se coordinarán con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a fin de establecer las fechas y horas programadas, considerando que se realizan en la Entidad.

**17. LUGAR, PLAZO y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**

**17.1 LUGAR**

La presente prestación se ejecutará en el Hospital, sito 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) – San Juan de Lurigancho -Lima.

**17.2 PLAZO**

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses (equivalente a 731 días calendario), contados a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO por parte del representante del Contratista y del área usuaria de la Entidad.

El inicio del servicio se contabilizará a partir del día de instalación del mismo en la ENTIDAD, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales y bienes, el cual constará en un ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO<sup>17</sup>.

**18. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**18.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- El Contratista, será responsable ante la Entidad por los daños y perjuicios que pudieran

<sup>17</sup> El contrato actual de vigilancia culmina en el mes de septiembre.

ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad: 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 requerimiento. Para ello, la Entidad determinará su responsabilidad, 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 calendario 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 del contratista, por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones a su cargo, la Entidad 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 calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista quedará 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 de la Entidad. Si requerida la reposición, esta no se hiciera, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes del mercado, esto sin perjuicio de la denuncia policial que la Entidad pudiera plantear.
  - El contratista se hará responsable de los bienes que la Institución le entregue para el cumplimiento de las actividades y funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos. En un plazo de veinticuatro (24) horas, previa verificación por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se puedan presentar, sin poner en riesgo el servicio de seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la Entidad.
  - El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole, siendo que, la Entidad se exime de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal destacado del contratista o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro que correspondan.

## 18.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar al Contratista, los documentos e información necesaria para la adecuada ejecución de la prestación del servicio a su cargo.
- Otorgar un ambiente dentro de la Entidad para el personal designado por el Contratista.

## 19. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- Es importante indicar que el supervisor y personal de seguridad deben mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley. Queda expresamente precisado que no existe relación laboral, entre la Entidad y el personal del Contratista.

- El Contratista deberá efectuar el depósito de las remuneraciones hasta el último día hábil del mes. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el día hábil anterior.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al seguro social de salud – Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, al personal que cubrirá los descansos del personal destacado (descanseros), conforme al sueldo base del personal de seguridad con los días que cubran durante la semana, según el **Anexo A** - Estructura de costos del servicio.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica, la misma que debe indicar que presta servicio en la Entidad, más NO como lugar de trabajo.
- La remuneración base (básico) del personal propuesto, establecida por 48 horas de trabajo semanales, en ningún caso podrá ser menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al iniciar el contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- El contratista debe efectuar un pago doble por el trabajo en días feriados no laborables (remuneración por la labor efectuada con una sobretasa de 100%) según lo establece el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 713. Ello independientemente de la remuneración ordinaria por el feriado no laborable, la cual está incluida dentro de la remuneración básica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el Anexo A, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- Cada personal de seguridad tendrá su respectivo relevo para cubrir el tiempo destinado al almuerzo, el cual es de 45 minutos y podrá realizarse entre las 12:00 (mediodía) y las 15:30 horas, garantizando así la continuidad de la prestación del servicio.

## 20. ESTRUCTURA DE COSTOS

La *estructura de costos* será elaborada por el Contratista, sujetándose al modelo del **Anexo A**, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la entidad".

## 21. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de subcontratación.

## 22. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y/o su personal que asigne para el cumplimiento de las actividades del servicio se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de la Entidad o que hubiese sido generada como parte de la ejecución de la prestación.

## 23. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL



**23.1 ÁREA QUE SUPERVISA**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM) del Hospital.

**23.2 ÁREA QUE COORDINA**

La Oficina de Logística del Hospital coordinará aspectos referidos a la ejecución del contrato.

**23.3 ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM) del Hospital, otorgará la conformidad de la prestación del servicio.

**24. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

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

**25. CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

**25.1 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>18</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>19</sup>.

**25.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la Entidad, de corresponder.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.

<sup>18</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>19</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.

- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

### 25.3 Documentación adicional a ser presentada de acuerdo al periodo de ejecución del servicio:

#### Semestralmente

- Informe de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas de acuerdo al Plan de trabajo presentado, adjuntando los registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes de acuerdo al numeral 16.

### 25.4 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 25.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizan, sito en carretera central S/N km 3.5 - Santa Anita.

### 26. ADELANTOS

La Entidad no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del contratista.

### 27. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

### 28. PENALIDADES

#### 28.1 PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 28.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la Entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Permitir el ingreso de alimentos cocidos a las Áreas de Hospitalización, o bebidas alcohólicas.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
2	Por incumplimiento de los procedimientos en: ✓ La omisión en la revisión de los vehículos,	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
	maletines y bolsos. ✓ Incumplimiento en la remisión del reporte y comunicación de incidencias, establecido en el numeral 8.2.1. del requerimiento. ✓ Por no utilizar los elementos de control indicados en el numeral 8.2.1 ✓ Por no portar los equipos e implementos indicados en el numeral 11.1.	
3	Cambiar el personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
4	Permitir el ingreso de personas no autorizadas tales como: vendedores ambulantes, agentes funerarios, periodistas.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
5	Maltrato injustificado al público, personal y/o pacientes de la Entidad.	5% de la UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente.
6	Fuga de pacientes hospitalizados.	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia, así como 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.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
8	Ausencia y/o abandono de puesto de trabajo	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
9	Puesto no cubierto por un personal destacado.	De 8 a 12 horas: 10 % de la UIT De 4 a 7 horas: 6% de la UIT De 1 hora a 3 horas: 3% UIT
9	Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
10	El personal de seguridad no porta carnet de identificación (carné de SUCAMEC vigente).	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
11	No cumple con brindar las charlas programadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 16 del requerimiento.	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
12	El instructor que dará la charla no cuenta con el Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
13	No cumplir con los derechos laborales del personal destacado, por ejemplo: No entregar boleta de pago, no pagar la planilla hasta el último día hábil del mes, no pagar CTS a tiempo, no pagar gratificaciones cuando corresponda.	10% de la UIT vigente por cada personal destacado
14	El personal destacado realice 02 turnos consecutivos.	5% de la UIT vigente por ocurrencia

#### Procedimiento para la aplicación de penalidades:

- Ante la ocurrencia de algún incumplimiento de obligaciones establecidas en el presente numeral, la Entidad indica al personal de seguridad de turno que lo precise en el Registro de ocurrencias, posterior a ello, el Contratista lo remite a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante documento.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, procederá a levantar un acta indicando la supuesta falta encontrada, la misma que será suscrita con el Supervisor de Seguridad en representación del Contratista.
- Seguidamente, la Entidad mediante carta notifica el acta, así como el plazo para que el Contratista subsane la observación, de corresponder, 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.

**29. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Relación del personal destacado que prestará el servicio (incluido descanseros), consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración, N° carné de identificación emitido por SUCAMEC o su registro en SUCAMEC (para el supervisor) y periodo del destaque.
- b) Documentos que acrediten el perfil del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.2.1, incisos a) y d) del numeral 12.2.2 del requerimiento.
- c) Póliza de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 del requerimiento.
- d) Estructura de costos de acuerdo a lo establecido en el **Anexo A**.

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 Mesa de Partes de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizan, sito en carretera central S/N km 3.5 Santa Anita.

**30. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo con el artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

**31. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**32. ANEXOS**

- Anexo A – Estructura de costos

ANEXO A - ESTRUCTURA DE COSTOS

AB	C	D	E	F	G
2				<b>PUESTOS</b>	
4			<b>Supervisor Díurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00</b>	<b>Personal de Seguridad Díurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00</b>	<b>Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00</b>
5	<b>A. Remuneración</b>				
6	Remuneración base (básico)				
7	Asignación familiar (Ley N° 25129) (10% RMV)		102.50	102.50	102.50
8	Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)				-REDONDEAR(((G6*35%)/30/8*5*26);2)
9	Sobretasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***)		-REDONDEAR(((E6+E7)/30/8*2*1.25*26)+((E6+E7)/30/8*2*1.35*26);2)	-REDONDEAR(((F6+F7)/30/8*2*1.25*26)+((F6+F7)/30/8*2*1.35*26);2)	-REDONDEAR(((G6+G7+(G6*0.35))/30/8*2*1.25*26)+((G6+G7+(G6*0.35))/30/8*1*1.35*26);2)
10	Sobretasa por día familiar (D.L. N° 713)		-REDONDEAR(((E6+E7)/30*1.5*16*2)/12;2)	-REDONDEAR(((F6+F7)/30*1.5*16*2)/12;2)	-REDONDEAR(((G6+G7+G8)/30*1.5*16*2)/12;2)
11	<b>Total Remuneración del Personal</b>	<b>1</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(E6:E10);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(F6:F10);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(G6:G10);2)</b>
12	<b>B. Beneficios Sociales</b>				
13	Vacaciones (1*8.33%)	<b>2</b>	-REDONDEAR(((E6+E7+E9)*8.33%;2)	-REDONDEAR(((F6+F7+F9)*8.33%;2)	-REDONDEAR(((G6+G7+G8+G9)*8.33%;2)
14	Gratificación (1*16.67%)	<b>3</b>	-REDONDEAR(((E6+E7+E9)*16.67%;2)	-REDONDEAR(((F6+F7+F9)*16.67%;2)	-REDONDEAR(((G6+G7+G8+G9)*16.67%;2)
15	Bonificación Extraordinaria por Excelencia	<b>3.1</b>	-REDONDEAR(E14*0.09;2)	-REDONDEAR(F14*0.09;2)	-REDONDEAR(G14*0.09;2)
16	Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%)	<b>4</b>	-REDONDEAR(((E6+E7+E9)*9.72%;2)	-REDONDEAR(((F6+F7+F9)*9.72%;2)	-REDONDEAR(((G6+G7+G8+G9)*9.72%;2)
17	<b>Total Beneficios Sociales (2+3+3.1+4)</b>	<b>5</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(E13:E16);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(F13:F16);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(G13:G16);2)</b>
18	<b>TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)</b>	<b>6</b>	<b>-REDONDEAR((E11+E17);2)</b>	<b>-REDONDEAR((F11+F17);2)</b>	<b>-REDONDEAR((G11+G17);2)</b>
19	<b>C. Aportes del Contratista</b>				
20	Ex Salud (1+2)*9.00%	<b>7</b>	-REDONDEAR(((E11+E13)*9%;2)	-REDONDEAR(((F11+F13)*9%;2)	-REDONDEAR(((G11+G13)*9%;2)
21	<b>D. Descuentos</b>	<b>8</b>	-REDONDEAR((((E6+E7)/30+E9/26)*1.4597*4.33);2)	-REDONDEAR((((F6+F7)/30+F9/26)*1.4597*4.33);2)	-REDONDEAR((((G6+G7+G8)/30+G9/26)*1.4597*4.33);2)
22	<b>E. Gastos Administrativos y operativos</b> (Debe incluir el costo de la equipar, implementar, materiales, uniformes, requirir y otras que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	<b>9</b>			
23	<b>F. Utilidad</b>	<b>10</b>			
24	<b>TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV) POR PUESTO</b>	<b>11</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(E18:E23);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(F18:F23);2)</b>	<b>-REDONDEAR(SUMA(G18:G23);2)</b>
25	<b>IGV 18%</b>	<b>12</b>	-REDONDEAR(E24*0.18;2)	-REDONDEAR(F24*0.18;2)	-REDONDEAR(G24*0.18;2)
26	<b>PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)</b>	<b>13</b>	<b>-REDONDEAR((E24+E25);2)</b>	<b>-REDONDEAR((F24+F25);2)</b>	<b>-REDONDEAR((G24+G25);2)</b>
27	Cantidad del personal requerido	<b>14</b>	1	19	10
28	<b>PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)</b>	<b>15</b>	<b>-REDONDEAR((E26*E27);2)</b>	<b>-REDONDEAR((F26*F27);2)</b>	<b>-REDONDEAR((G26*G27);2)</b>
29	<b>PRECIO TOTAL PERÍODO INCLUIDO IGV 24 MESES EQUIVALENTES A 731 DÍAS CALENDARIO (S/)</b> (Se considera para el cálculo 24 meses, el mes laboral es igual a 30 días calendario)				<b>-REDONDEAR(((E28+F28+G28)*24);2)</b>

(\*) Si la remuneración base (básico) es igual a superior al valor de una Remuneración Mínima Vital (RMV) más el 35%, no corresponderá aplicar la sobretasa por trabajo nocturno.

(\*\*) La fórmula de la Sobretasa por trabajo nocturno para el Personal de Seguridad Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, corresponde abonar el diferencial. Para ello, se debe aplicar la siguiente fórmula:  $=SI(1025*1.35>G6;1025*1.35-G6;0)/30/8*5*30$

(\*\*\*) La fórmula de la Sobre tasa por horas extras para el Personal de Seguridad Nocturno solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, se debe aplicar la siguiente fórmula:  $=((H6+H7+(1025*1.35-H6))/30/8*2*1.25*26)+((H6+H7+(1025*1.35-H6))/30/8*1*1.35*26)+((H6+H7)/30/8*1*1.35*26)$

**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>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, 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>.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se verificará en el portal web mencionado, la autorización vigente de la prestación de seguridad privada en la modalidad servicio de tecnología de seguridad.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treinta (30) horas lectivas<sup>20</sup> en Gestión de Riesgos de Desastres (GDR) otorgado por INDECI, instituto público o privado del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>- Treinta (30) horas lectivas en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>- Treinta (30) horas lectivas en Primeros Auxilios del personal clave requerido como supervisor.</li> <li>- Treinta (30) horas lectivas en Reanimación RCP del personal clave requerido como supervisor.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Dichas capacitaciones podrán ser brindadas por el Contratista, excepto la referida a Gestión de Riesgos de Desastres (GDR).</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <p><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la</i></p>

<sup>20</sup> Cuando se menciona horas lectivas también se hace referencia a horas.

	<b>capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</b>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cuatro (4) años en labores de supervisión, coordinación y/o jefe de grupo en el servicio de vigilancia y/o seguridad privada del personal clave requerido como supervisor.</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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'500,000.00 (tres millones quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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>21</sup>.</p>

<sup>21</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

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° 6** 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.*
- *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>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 5</b> ).		
		100 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 vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña", 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° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**, para la contratación del "Servicio de vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "Servicio de vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña".

### **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>22</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda 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 electrónico.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizan,

<sup>22</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

sito en carretera central S/N km 3.5 - Santa Anita.

**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>23</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>24</sup>.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la Entidad, de corresponder.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado del mes anterior.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado del mes anterior.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

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.

**Documentación adicional a ser presentada de acuerdo al periodo de ejecución del servicio:**

**Semestralmente**

- Informe de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas de acuerdo al Plan de trabajo presentado, adjuntando los registros de asistencia debidamente firmados por los asistentes de acuerdo al numeral 16 del requerimiento.

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el numeral 25.2 del requerimiento, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

<sup>23</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>24</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.

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 24 meses (equivalente a 731 días calendario), contados a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO por parte del representante del Contratista y del área usuaria de la Entidad.

El inicio del servicio se contabilizará a partir del día de instalación del mismo en la ENTIDAD, en atención al cumplimiento de las condiciones que establezcan para la entrega de los locales y bienes, el cual constará en un ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO<sup>25</sup>, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

<sup>25</sup> El contrato actual de vigilancia culmina en el mes de septiembre

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Permitir el ingreso de alimentos cocidos a las Áreas de Hospitalización, o bebidas alcohólicas.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
2	Por incumplimiento de los procedimientos en: ✓ La omisión en la revisión de los vehículos, maletines y bolsos. ✓ Incumplimiento en la remisión del reporte y comunicación de incidencias, establecido en el numeral 8.2.1. del requerimiento. ✓ Por no utilizar los elementos de control indicados en el numeral 8.2.1 ✓ Por no portar los equipos e implementos indicados en el numeral 11.1.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
3	Cambiar el personal de vigilancia sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
4	Permitir el ingreso de personas no autorizadas tales como: vendedores ambulantes, agentes funerarios, periodistas.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
5	Maltrato injustificado al público, personal y/o pacientes de la Entidad.	5% de la UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente.
6	Fuga de pacientes hospitalizados.	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia, así como 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 étílico.	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
8	Ausencia y/o abandono de puesto de trabajo	5% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
9	Puesto no cubierto por un personal destacado.	De 8 a 12 horas: 10 % de la UIT De 4 a 7 horas: 6% de la UIT De 1 hora a 3 horas: 3% UIT
9	Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función.	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
10	El personal de seguridad no porta carnet de identificación (carné de SUCAMEC vigente).	3% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
11	No cumple con brindar las charlas programadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 16 del requerimiento.	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
12	El instructor que dará la charla no cuenta con el Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia.
13	No cumplir con los derechos laborales del personal destacado, por ejemplo: No entregar boleta de pago, no pagar la planilla hasta el último día hábil del mes, no pagar CTS a tiempo, no pagar gratificaciones cuando corresponda.	10% de la UIT vigente por cada personal destacado
14	El personal destacado realice 02 turnos consecutivos.	5% de la UIT vigente por ocurrencia

**Procedimiento para la aplicación de penalidades:**

- Ante la ocurrencia de algún incumplimiento de obligaciones establecidas en el presente numeral, la Entidad indica al personal de seguridad de turno que lo precise en el Registro de ocurrencias, posterior a ello, el Contratista lo remite a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante documento.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, procederá a levantar un acta indicando la supuesta falta encontrada, la misma que será suscrita con el Supervisor de Seguridad en representación del Contratista.
- Seguidamente, la Entidad mediante carta notifica el acta, así como el plazo para que el Contratista subsane la observación, de corresponder, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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



demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>27</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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>28</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Oficina de logística del Hospital Hermilio Valdizan – Santa Anita, sito en la Carretera Central KM 3.5, Santa Anita, horario de atención de 8:30 a 16:00 horas.

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

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>27</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>28</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

[CONSIGNAR FECHA].

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>29</sup>.*

<sup>29</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**

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>30</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>31</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>30</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>31</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**

Quando 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° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**  
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>32</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>33</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>34</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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.

<sup>32</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>33</sup> Ibídem.

<sup>34</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>35</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>35</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**

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 vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña", 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

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE

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° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**.

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, llevados a cabo por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; suscripción y ejecución del contrato correspondiente con el HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN.

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>38</sup>

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**  
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
Servicio de vigilancia privada para el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>39</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>40</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>41</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>42</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>43</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>44</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>39</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>40</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>41</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>42</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>43</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>44</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>39</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>40</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>41</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>42</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>43</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>44</sup>	
5											
6											
7											
8											
9											
10											
...											
20											
TOTAL											

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 8**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PERÚ COMPRAS/CE**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:


✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"	Revisión: Versión 1.0

### ANEXO 3

#### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.





Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

#### Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.





   	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"	Revisión: Versión 1.0

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

  
R. MELÉNDEZ V.

  
S. ALBERTO

  
F. RETO G.

  
B. LEM C.

  
F. MASUMURA T.