

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-HSR

**CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL
ANEXO X 12 MESES”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Hospital Santa Rosa
RUC N°	:	20171604355
Domicilio legal	:	Av. Bolivar Cdra 8 S/N – Pueblo Libre
Teléfono/Fax:	:	615-8200 anexo 417
Correo electrónico:	:	aronesbriones@hsr.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO X 12 MESES.

ITEM	DENOMINACION	UNID	CANT
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO	Servicio	12 meses

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación OSCE con el **Número 072-2021-HSR, de fecha 30 de diciembre de 2021**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/15.00 (Quince con 00/100 Soles), en la Caja de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística del HSR, sito en Av. Bolívar Cuadra 8 S/N, segundo piso – Pueblo Libre – Lima, en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 16:00 p.m..

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 31085- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley Nº 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley Nº 27626, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley Nº 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo Nº 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva Nº 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo Nº 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia Nº 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley Nº 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- TUO de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada con Decreto Legislativo Nº 1341.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- TUO de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo Nº 1213, regula los servicios de seguridad privada.
- Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo Nº 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial 300-2016-TR – Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Artículo Nº 2 de la eliminación de procedimiento y Artículo Nº 3 de la eliminación de requisitos.
- Resolución Ministerial 107-2019-TR – Modificación y Eliminación de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Anexo 2 de la RM Nº 317-2018-TR.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.
- Plan Anual de Contrataciones 2021 HSR.

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 documentos¹, 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 Nº 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 Nº 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 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 Nº 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

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza). En caso de Micro y Pequeña empresa, el postor puede acogerse a la retención del 10 % de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30225 y su Reglamento.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- j) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- k) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa, sito en Av. Bolívar Cuadra 8 S/N, segundo piso – Pueblo Libre – Lima, en el horario de 08:00 a 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 16:00 p.m.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales luego de otorgada la conformidad del servicio.

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

³ 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/>

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

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa, sito en la Av. Bolívar Cuadra 8 S/N – Pueblo Libre – Lima, segundo piso, en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:00 p.m. a 16:00 p.m..

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 Trabajo⁴.
- 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 Entidad⁵.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ 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

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de seguridad y vigilancia para el Hospital Santa Rosa y Local Anexo por 12 meses

2. FINALIDAD

El presente proceso tiene la finalidad de seleccionar a la Empresa especializada que se encargue de la prestación del Servicio de Seguridad y vigilancia y Control de las instalaciones, accesos a infraestructuras correspondientes al Hospital Santa Rosa, manteniendo el orden, el control, de ingreso y salida del personal y público en general, la integridad del Patrimonio Institucional y control estricto de todos los vehículos, que ingresan y salen de la Institución.

3. ANTECEDENTES

El Hospital Santa Rosa es un establecimiento de salud de tercer nivel que brinda atención a través de 34 servicios especializados, ubicado en la av. Bolívar s/n, cdra. 8, distrito de Pueblo Libre, provincia de Lima, departamento de Lima y un anexo en la calle Moreyra y Riglos N° 128, Pueblo Libre, para salvaguardar las instalaciones, infraestructura y la atención a los pacientes se requiere tener un servicio de seguridad de vigilancia adecuado.

Efectuarán actividades de acuerdo a las exigencias técnicas establecidas, las mismas que forman parte de estas bases, bajo responsabilidad de su cumplimiento.

4. OBJETIVO GENERAL

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Hospital Santa Rosa por el periodo de 12 meses.

5. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO CONTRATADO

5.1 CONSIDERACIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- 5.1.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, todos los días de la semana incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo, los horarios establecidos, dos turnos de 07:00 horas a 19:00 horas y de 19:00 horas a 07:00 horas.
- 5.1.2. Los agentes prestarán el servicio correctamente, uniformado con fotocheck incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- 5.1.3. Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia, de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Hospital Santa Rosa, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 5.1.4. La Empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del Hospital Santa Rosa, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar el resultado del mencionado servicio.
- 5.1.5. Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Hospital Santa Rosa, con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al Hospital Santa Rosa.
- 5.1.6. Formulación de Estudios de Seguridad y Análisis de Riesgo (Incendio, sabotaje, etc.) y Planes de Vigilancia.

- 5.1.7. Identificación y control de acceso de personas (personal institucional y público en general).
- 5.1.8. Funciones de seguridad, vigilancia y control de estradas y salidas de bienes patrimoniales, enseres y materiales del Hospital Santa Rosa, debidamente autorizados.
- 5.1.9. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deberán ser registrados.
- 5.1.10. Protección del patrimonio institucional.
- 5.1.11. Prevención de delitos y faltas.
- 5.1.12. Detención de sospechosos y coordinación con la PNP
- 5.1.13. Control de ingreso y salida de vehículos, revisión de maletas y registros de vehículos autorizados y particulares las 24 horas.
- 5.1.14. Intervención y prevención en caso de incendios, sabotajes, y terrorismo dentro de la Institución.
- 5.1.15. Auxilio en cualquier otro tipo de siniestros.
- 5.1.16. Registrar adecuadamente las actividades desarrolladas, durante el turno de trabajo,
- 5.1.17. Vigilancia y control de ingreso y salida de bienes decomisados.
- 5.1.18. Vigilancia externa e interna del Hospital Santa Rosa.
- 5.1.19. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones.
- 5.1.20. Capacitación y reforzamiento de las normas internas de la institución.
- 5.1.21. Formulación de las consignas generales y particulares en las instalaciones del Hospital, por puesto de vigilancia.

5.2 CONTROLES

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

5.2.1 DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA

El control de ingreso y salida del personal y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida u otro documento autorizado, los cuales deben ser remitidos adjunto al informe diario a la Dirección Ejecutiva de Administración, controlar el uso del fotocheck, por parte del personal del Hospital Santa Rosa.

5.2.2. DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO AL HOSPITAL SANTA ROSA

Controlar el ingreso y salida del público usuario del Hospital Santa Rosa. Asimismo, controlar el uso de la tarjeta de identificación de los visitantes en el interior de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.

La empresa ganadora de la buena pro, será responsable de la supervisión y control del personal dependiente del Hospital Santa Rosa y público usuario, a través de las actividades de supervisión del personal (rondas, inspecciones, diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

5.2.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA EN EL PARQUEO DE VEHÍCULOS

Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del Hospital y de los trabajadores en la zona de parqueo.

5.2.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.

5.2.5. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

Se deberá realizar el control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos previstos.

5.2.6. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y LAS INSTALACIONES

La empresa ganadora de la buena pro, deberá ejecutar el plan de vigilancia y seguridad de control de orden interno y externo en caso de siniestro por fuego, inundaciones, en coordinación con la dependencia encargada de la prevención y atención de desastres y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de nuestra Institución (Pronunciamiento N° 475-2014/DSU). De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional en forma diaria, que involucra a pacientes, trabajadores, y los bienes de propiedad del Hospital Santa Rosa.

5.2.7 CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS

La Empresa de seguridad y vigilancia, dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional, así como la zona de paqueo (estas actividades se circunscriben únicamente al perímetro o ámbito interno del lugar donde se realiza el servicio supeditado, únicamente al perímetro o ámbito interno del Hospital, es decir la seguridad externa del Hospital no es responsabilidad de la empresa de seguridad.

5.3 OTRAS ACTIVIDADES

- 5.3.1** Intervenir en circunstancias e imprevistos como casos de siniestros por fuego, sismo e inundaciones, Evacuaciones de pacientes y personal por hechos fortuitos o fuerza mayor.
- 5.3.2** Prevención en caso de artefactos explosivos o bultos sospechosos, en el ámbito de las Instalaciones.
- 5.3.3** Uso del arma de fuego ante actos delictivos, a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, para cuyo efecto el vigilante deberá contar con arma de fuego y estar entrenado en su uso reglamentario.
- 5.3.4** Protección a los vehículos oficiales de la Institución, vehículos de funcionarios y visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.
- 5.3.5** Impedir el comercio ambulatorio, dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.
- 5.3.6** Protección a las instalaciones del Hospital Santa Rosa, en caso de huelgas y manifestaciones de carácter político.
- 5.3.7** Otras acciones específicas vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio de la Institución, señaladas en las instructivas de seguridad, cartilla de normas procedimientos y consignas que tengan la Institución.

6. REQUISITOS DEL PERSONAL

6.1. Requisitos y características del Supervisor

1. El Supervisor propuesto, debe ser ex miembro licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales, o en su defecto personal civil, con experiencia comprobada.
2. Nacionalidad: peruana o extranjera.
3. Estatura mínima 1.65 mt.
4. Salud buena.
5. Constancia Certificado médico y psicológico (no mayor a tres meses de antigüedad a la firma de contrato).
6. Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería.
7. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en trámite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos. Las cuales será presentada a la suscripción del contrato.
8. Capacitado en Seguridad Integral, emitido por una Institución educativa pública, privada o Sucamec. El personal propuesto que realice el servicio cuente con las capacitaciones conforme a la normativa legal vigente.
9. Curso de Computación e Informática u Ofimática, acreditado con certificados o constancia, emitido por institución educativa pública o privada.
10. Experiencia mínima de 05 años como supervisor de vigilancia o supervisor de servicios de seguridad en Hospitales o Institutos Especializados de Salud o Clínicas o Centros o Centros de Salud o Postas del (Ministerio de Salud, Essalud o Entidades de Salud o privadas), entidades públicas o privadas, las misma deberán acreditarse con sus respectivas constancias y/o certificados.

Para efectos del sobre técnico, se deberá presentar los documentos que acrediten lo solicitado.

6.2. Requisitos y Características del personal de vigilancia asignado

El personal de Vigilancia de la Empresa, deberá estar debidamente entrenado y capacitado. De acuerdo a la cantidad de puestos requeridos en el Anexo 1 deberá cumplir con el siguiente perfil:

Vigilante (Personal masculino y femenino)

1. Ser peruano o extranjero
2. Edad mínima 19 años.
3. Talla mínima 1.65 mts., varones y 1.60 mts. Damas
4. Presentar Certificado médico que acredite excelente salud física y mental, exigible solo para el ganador de la buena pro.
5. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, acreditados con Declaración Jurada, sujeta a verificación
6. Presentar copia de documento que acredite la experiencia en el servicio de seguridad y vigilancia, mínima un (01) años, en sector público o privado)
7. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en trámite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos, las cuales serán presentadas a la suscripción del Contrato.
8. Poseer documento de identidad DNI o carne de extranjería.
9. Presentar copia de la licencia de portar arma, de acuerdo al Cuadro N°1, Distribución de Puestos y equipos.
10. Capacitación Teórica Práctica en prevención de riesgos y desastres, lucha contra incendios, manejo de extintores, primeros auxilios, otorgado por las dependencias de Defensa Civil Municipales o institución educativa autorizada pública o privada

Para efectos del sobre técnico, se deberá presentar los documentos que acrediten lo solicitado

7 EXPERIENCIA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL POSTOR

- 7.1 El postor deberá contar en la circunscripción de Lima con los locales y las instalaciones adecuadas, al momento de presentar su propuesta, en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, Control o comunicaciones, Centro de Instrucción y Capacitación.
- 7.2 En lo referente a equipamiento, debe contar con:
 - Centro de Comunicaciones
 - Equipos de comunicación portátiles, que presten a todo el personal incluyendo seis adicionales a disposición de la Institución.
 - Armería; revólver para el personal
 - Chalecos antibalas para el personal
 - Detectores de metal que presten cobertura al personal de ingreso al Hospital
 - Espejos revisores de vehículos
 - Linternas,
- 7.3. Mantenerse correctamente uniformados, aseados y equipados, Portar armas de fuego, las mismas deberá ser proporcionadas por la Empresa proveedora el servicio, así como el equipo de protección necesario. El Hospital Santa Rosa, supervisará este rubro a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, asimismo deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones de la Institución.
- 7.4 Todo el personal propuesto, deberá haber recibido capacitación en prevención y extinción de incendios, y Primeros Auxilios, acreditándolos con certificados, constancias, y/o cualquier documento que indique la capacitación solicitada, las mismas que deberán ser otorgadas por INDECI y/o cursadas por un funcionario de dicha Institución (Inspector y/o Coordinador), el cual deberá presentarse en la propuesta técnica.
- 7.5. Haber recibido capacitación, entrenamiento y manejo de arma, adiestramiento especializado, tanto al personal vigilante como supervisor.
- 7.6. La talla mínima para el varón deberá ser de 1.65 mts y para damas de 1.60 mts.
- 7.7. La edad de los agentes será de 19 años de edad, de contextura que le permita desarrollar sus actividades sin dificultades.
- 7.8. El personal propuesto deberá contar con licencia de portar arma, según Cuadro 01 Distribución de Puestos.

- 7.9 El Supervisor de planta, deberá acreditar con documentos tener conocimiento en capacitación y seguridad integral.
- 7.10. El Supervisor efectuará labores de supervisión del agente, debiendo atender cualquier reclamo que se presente, coordinar con la empresa cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- 7.11. Practicará la cortesía para con el personal y público usuario en general
- 7.12. Llevará a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento que es la encargada de coordinar la administración del servicio de seguridad y vigilancia.
- 7.13. Participará en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el Hospital Santa Rosa.

UNIFORME Y MATERIAL BASICO

- 7.14. La Empresa dotará al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital, uniformes (mínimo 2 juegos) de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior.
- 7.15. La empresa dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, distintos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada de la SUCAMEC. Cualquier incumplimiento será de responsabilidad de la empresa.
- 7.17. Los vigilantes cumplirán sus labores con el respectivo equipo, radio transmisor-receptor operativo que les permita comunicarse con su base (radio portátil, red privada móvil), chalecos antibalas, correa, gorra, silbato, casaca, vara forrada de cuero y arma reglamentaria con la respectiva licencia, adicionalmente deberán contar con detectores de metales para vehículos y personas en puerta de acceso- Para los turnos de noche contarán con una linterna adecuada para cada puesto a cubrir. Adicionalmente la empresa proporcionara un equipo radio transmisor- receptor para el supervisor de vigilancia interna del Hospital. La empresa contara con 06 detectores de metales (Garret).
- 7.18. Cada vigilante deberá contar con una placa colocada en lugar visible, que identifique su nombre y apellido. El mantenimiento del equipo en general, así como el costo del mismo será por cuenta de la empresa.

DEL SERVICIO

- 7.18. La empresa contará con el número de agentes que determine la institución para cubrir los puestos de trabajo solicitados de tal manera que el horario de trabajo no exceda de 12 horas continuas por trabajador.
- 7.19. Los cambios de personal que solicite el hospital para un mejor servicio deberán ser atendidos dentro de las 24 horas siguientes.

PROTECCION PERSONAL COMO MEDIDA DE PREVENCION Y CONTROL DEL CORONAVIRUS (COVID19)

- 7.20 La empresa proporcionara Equipos de Protección Personal al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital, mascarillas de protección facial descartable, mandilones azules 80gr, lentes de protección o protección facial.
El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten el sector y autoridad competente, que se generen en cumplimiento del Decreto Supremo 103-2020 EF

8 ACTIVIDADES A REALIZAR

El Servicio de Vigilancia y Seguridad particular efectuará las siguientes actividades:

- 8.1. Realizar tareas de vigilancia, seguridad para el personal, pacientes y público, instalaciones, enseres, materiales, vehículos y bienes patrimoniales del hospital.
- 8.2. Establecer medidas de prevención contra daños, robos. Deterioros, incendios, actos de sabotaje, fuga de pacientes, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de propiedad y bienes del hospital en coordinación con la Policía Nacional.
- 8.3. Encargarse del registro y control de los equipos y bienes patrimoniales, vehículos, tanto públicos como de los trabajadores que ingresen y salen de la institución.
- 8.4. Control, registro e identificación de entrada y salida del personal, así como de los pacientes de la institución de acuerdo al reglamento interno y a las directivas que impacta la entidad.

- 8.5. Revisión de bolsas, carteras, mochilas y otros de toda persona que haga su ingreso y salida de la institución, sean pacientes, trabajadores, público y alumnos.
- 8.6. Participar activamente en el control de siniestros, accidentes y sabotajes cuando las circunstancias lo requieran.
- 8.7. Tanto los supervisores y agentes deben elaborar la información correspondiente, de todo incidente o hechos que ameriten hacerlo con detalles claros y veraces, dirigidos al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 8.8. Informar diariamente las ocurrencias en el servicio y entregar copia del ingreso de personal y vehículos durante el turno de trabajo realizado en el hospital.
- 8.9. Los agentes están prohibidos de utilizar todo clase de radios, revistas, equipos de sonido y visión, así como cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- 8.10. En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados, corresponde al Supervisor establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.
- 8.11. Una vez que los agentes hayan sido chequeados en sus respectivas ubicaciones por el área de Seguridad Interna del Hospital, no podrán ser trasladados a otras ubicaciones salvo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y/o seguridad interna.
- 8.12. El Jefe de seguridad interna informará diariamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del parte diario a fin de que cuente con los elementos para la evaluación y se establezca el cumplimiento del servicio de vigilancia contratado.
- 8.13. El personal rotará periódicamente (por los servicios de la institución), lo que será con conocimientos del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Unidad de Servicios Generales.
- 8.14. El Supervisor vigilará el cumplimiento de la labor, el cual será avalada por el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.15. Cumplir funciones que se le sean asignadas por la Dirección del Hospital, con conocimiento del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.16. Control del ingreso del Personal de la Institución identificado con fotocheck, así mismo la verificación de papeletas de permiso de personal que sale en horarios de trabajo.
- 8.17. Controlar el ingreso y salida de pacientes ambulatorios y hospitalizados dados de alta, mediante la documentación establecida para dicho fin.
- 8.18. No permitir el ingreso de alimentos ni bebidas alcohólicas al personal ni a sus visitantes, así como de público y trabajadores en evidente estado de ebriedad.
- 8.19. Control y revisión del ingreso y salida de vehículos institucionales y particulares durante las 24 horas.
- 8.20. Verificación de ingreso e internamiento de bienes en el Almacén del Hospital con verificación de las Guías de Remisión.
- 8.21. Control de ingreso y salida de los vehículos con insumos del Servicio privada de nutrición.
- 8.22. Control de ingreso y salida de los vehículos de la empresa encargada de la eliminación de Residuos Sólidos.
- 8.23. Control de los sistemas de seguridad de las puertas de entrada y salida de ambulancia y vehículos oficiales de nuestra institución.
- 8.24. No permitir el ingreso del público en general con armas de fuego o punzocortantes.

9. ORGANIZACIÓN Y CONTROL

- 9.1. El postor dispondrá de un supervisor quien deberá coordinar constantemente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o la Jefatura de Seguridad Interna del Hospital, quienes tendrán a su cargo la supervisión por parte de este.
- 9.2. El hospital se reserva el derecho de rechazar al personal de vigilancia que considere no idóneo para brindar el servicio, debiendo ser reemplazado inmediatamente.
- 9.3. La empresa asume la responsabilidad en caso que los agentes de seguridad dejen abandonados los puestos de vigilancia.
- 9.4. La empresa asumirá de manera responsable la cantidad de retenes para cubrir los puestos en horario de Refrigerio.
- 9.5. Todas las sustracciones y/o pérdidas de los bienes de la entidad ocasionadas durante el Servicio de la Empresa, son de su absoluta responsabilidad, quedando la empresa obligada a sustituir los bienes, caso contrario la entidad descontará de la factura por cancelar y/o carta fianza al importe total de la pérdida, previa referencia de investigación por parte de la autoridad competente (Policía Nacional o Ministerio Público) (ver procedimiento detallado)
- 9.6. La empresa deberá proveer a su personal de los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio.

- 9.7. El Hospital no asumirá responsabilidad legal por los accidentes que ocasionen invalidez total, parcial o muerte a terceros durante la prestación del servicio.
- 9.8. La empresa se obliga a lo siguiente:
 - 9.1.1. Seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral reservándose el Hospital el derecho de exigir a la empresa el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.
 - 9.1.2. El personal de agentes de la empresa que presten servicio en el Hospital, no deben tener relación de dependencia laboral con el Hospital.

10. REGISTROS

El personal asignado para el servicio de vigilancia, deberá mantener los siguientes registros diarios, los cuales deberán ser presentados en forma periódica a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución, este a su vez informara a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la evaluación correspondiente:

- 10.1. Cuaderno de ocurrencias diarias en las diferentes áreas de trabajo: Quinto piso, Cuarto Piso, Tercer Piso, Segundo Piso (Pediatría, Medicina General, Oncología), Emergencia, Tomografía, Salud Mental, Targa y Acceso Vehicular.
- 10.2. Cuaderno de control de ingreso y salida de trabajadores.
- 10.3. Cuaderno de ingreso y salida de bienes materiales.
- 10.4. Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos, señalando horarios, placas de rodaje, adjuntando Guías de remisión para el caso de ingreso de bienes a la Institución, u otras ocurrencias del turno.

11. COORDINACIONES

La empresa ganadora dispondrá de inmediato la ocurrencia al Hospital de su personal técnico para que en coordinación con el responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realice un estudio integral de las Instalaciones de la Institución a fin de establecer las mejores condiciones del Servicio que normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

El Hospital Santa Rosa a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de inspeccionar y controlar la eficacia del servicio, así como exigir el debido comportamiento del personal de la empresa ganadora, debiendo esta última subsanar en forma inmediata las observaciones o deficiencias que se le anote, y atenerse a las penalidades establecidas.

12. COMUNICACIONES

La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar mínimo con equipo de comunicación (Radio Portátil con resolución de acreditación de la autorización del MTC(copia), Red Privada Móvil - Claro, Movistar, Entel, Bitel, Etc.), para abastecer a los vigilantes de equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.

Asimismo, el Supervisor deberá contar con su propio equipo de comunicación a fin que pueda mantener una permanente coordinación con el Hospital Santa Rosa a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o Direcciones de Hospital. (Supervisor de Seguridad Interna o Agente de turno noche por lo cual se suministrará el equipo de comunicación respectivo).

13. PLAN DE TRABAJO

La empresa de vigilancia, ganadora de la buena pro, deberá presentar un Plan de Trabajo dentro de los 20 días calendarios de suscrito el contrato en cual contendrá como mínimo la siguiente información:

Plan de Instrucción firmado por el funcionario responsable de la conducción operativa de la

- 13.1.** Plan Operativo.
- 13.2.** Control de visitas a la Entidad.
- 13.3** Sistema de Control de Ingreso y salida de bienes y materiales.
- 13.4.** Sistema de Control de Ingreso y salida de Vehículo.
- 13.5.** Sistema de Control de Ingreso y salida de personal.

- 13.6. Simulacro de Evacuación en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo:
Determinación de Necesidades (recursos), blindado, evacuación (personal de piso, personas en general) Técnicas de Evaluación.
- 13.7. Programa de Actividades Anuales en forma específica.
- 13.8. Formatos de Control, Registro y Supervisión.

14. DOCUMENTACION

- 14.1. Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley 27626, para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia. En caso de consorcios, solamente será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- 14.2. Copia simple de la Resolución de Autorización de Funcionamiento, vigente otorgada por la SUCAMEC (antes DISCAMEC), de acuerdo a la Ley 27626, para prestar servicios de Vigilancia Privada. En ese sentido se precisa que dicha resolución de autorización haya sido otorgada para el ámbito geográfico en el cual se prestara el servicio. En caso de consorcios, solamente será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

15. CONDICIONES LABORALES

- 15.1. El personal de vigilancia de la empresa contratante no tiene relación ni vínculo laboral con el Hospital Santa Rosa.
- 15.2. El postor asume el pago por concepto de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todos sus trabajadores.
- 15.3. El Hospital Santa Rosa revisara periódicamente las Planillas de Pago de la empresa, así mismo verificara a través del N° de Autogenerado la inclusión de los trabajadores en el Seguro Social.

16. OTROS REQUERIMIENTOS

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN-Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada).

- 16.1. Se deberá respetar el personal propuesto en la Propuesta Técnica, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital Santa Rosa.
- 16.2. El cambio de personal se producirá de manera excepcional, en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital Santa Rosa.
- 16.3. Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado al Hospital cumplan con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y lo ofertado en la propuesta técnica que dio lugar a un puntaje y por ende al Otorgamiento de la Buena Pro. Lo cual garantiza que la prestación del servicio se realice eficientemente acorde con las necesidades y requerimiento de la Entidad.
- 16.4. Cuando la empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa justificada, comunicará mediante carta al Hospital Santa Rosa a fin que se apruebe el reemplazo, cuyo agente deberá cumplir con la presentación de todos documentos solicitados (Legajo personal).
- 16.5. La empresa de seguridad y vigilancia efectuara la supervisión y control y servicio y del personal destacado a las instalaciones del Hospital Santa Rosa, para ello implementara rondas de supervisión (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de la central telefónica, de radio de 24 horas y otras medidas adicionales.
- 16.6. Sistema de Vigilancia
 - a. La empresa Ganadora instalará **sesenta (60) cámaras** (circuitos cerrados de televisión con 03 televisores Led de 49" como mínimo) para mejorar la vigilancia en el interior del hospital.
 - b. Deberá contar con un sistema de servidor de administración de video, con uno o más discos duros que soporte la grabación de las 60 cámaras durante 60 días.
 - c. La empresa ganadora deberá entregar mensualmente en discos Blue Ray, DVD o Memorias/tarjetas SD conteniendo las grabaciones de todas las cámaras durante las

- 24 horas x los 30 días del mes, los cuales serán comunicados y entregados al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- d. Las ubicaciones de las cámaras será determinado por el Jefe de la OSGYM-HSR a través de un plano ubicación, las cámaras y demás equipos del CCTV podrán ser retirados al finalizar su contrato. La instalación deberá efectuarse en un máximo de 07 días calendarios desde el inicio del servicio.
 - e. Durante el tiempo que la empresa brinde sus servicios, realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivos de los equipos de vigilancia para garantizar el correcto funcionamiento.
 - f. La empresa Ganadora instalara el DVR y Monitores de TV mencionados en el numeral anterior para el monitoreo permanente de los puntos donde estarán instalados las cámaras de vigilancia.
- 16.7. La empresa ganadora instalara doce (12) detectores de humo con alarma sonora centralizada para lugares críticos los cuales serán establecidos por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la Opinión Técnica de la Unidad Funcional de Gestión de Emergencias y Desastres (UFGRED) del HSR.
- 16.8. La empresa ganadora instalara la caseta de control de ingreso(180cmX260cmX200cm) (de estructura de vidrio y aluminio) de personas que acuden al hospital. Además, su oficina administrativa deberá contar con PC, Impresora e internet OBLIGATORIAMENTE.

Para el cumplimiento de los requerimientos la Empresa ganadora presentara una declaración jurada firmada por el Representante Legal del postor o en su defecto por el Representante Legal Común del consorcio, de ser el caso donde se compromete a cumplir su implementación en un plazo máximo de 07 días a partir de la firma del contrato.

17. SEGUROS

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

17.1. COMPLEMENTARIO DE TRABADO DE RIESGO DE SALUD

La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes Personales o seguros complementarios de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital Santa Rosa).

17.2. POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Santa Rosa, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por Todo el periodo de contratación y será por el 10% del monto de la oferta ganadora.

17.3 POLIZA DE DESHONESTIDAD

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

La Póliza será entregada al Hospital Santa Rosa como requisito para la firma de contrato.

NOTA. - En los términos de referencia se establece que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza responsable Civil y Póliza de deshonestidad cada una por el 10% del monto de la oferta ganadora.

Es potestad de esta Entidad establecer los parámetros que le permita tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ellos que se ha considerado porcentaje para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección deberán evaluar sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que representa.

18. PROCEDIMIENTO OBJETIVO, PREVIO E IMPARCIAL PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES EN CASO DE PERDIDAS DE BIENES.

(NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL HOSPITAL SANTA ROSA)

La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante el Hospital Santa Rosa (HSR), por los daños y perjuicios que pidieran ocasionarse e los bienes patrimoniales del citados Hospital, instalaciones, muebles, máquinas de oficina, equipos hospitalarios y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

Para efecto de dar cumplimiento a los pasos a seguir en caso de daño, pérdida o robo de algún bien que se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad contratante, debe cumplirse con lo siguiente:

PROCEDIMIENTO

- 1) Ocurrido un hecho de daño, pérdida o robo de algún bien que se encuentra dentro de las Instalaciones de la entidad contratante, detectado el mismo, de inmediato se comunicará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital y a la empresa de Seguridad contratada, para que su personal se haga presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.
- 2) El HOSPITAL SANTA ROSA a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará, la denuncia policial en la Comisaría PNP del Distrito de Pueblo Libre.
- 3) Asentada la Denuncia, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a la Empresa de Seguridad contratadas le hará entrega de una copia certificada de la denuncia policial en un plazo no mayor de 11 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y realización de su descargo correspondiente ante la entidad contratante.
- 4) La Comisión designada por la Dirección Ejecutiva de Administración para la investigación del siniestro, solicitará el informe de los hechos a la Empresa contratada y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice, a la Dirección Ejecutiva d Administración, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines.
- 5) De establecer responsabilidades del siniestro a la Empresa de Seguridad contratada, la Dirección Ejecutiva de Administración procederá a requerir al contratista la reparación o reposición del bien o bienes afectados o siniestrados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características iguales o superiores a los afectados.
- 6) Si la reparación o reposición del bien o bienes afectados o siniestrados, no se hicieran dentro del término de diez (10) días calendarios, el HOSPITAL, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, a la Empresa de Seguridad, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 7) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del Hospital.
- 8) La Empresa de Seguridad y Vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Dirección Ejecutiva de Administración del HSR, respecto a prestación de sus servicios.
- 9) La Empresa efectuará la supervisión y control del servicio del personal destacado a las instalaciones de los locales correspondiente al ítem adjudicado, previa acreditación, y para cuyo cumplimiento implementará rondas de supervisión (diurna, vespertina y nocturna), desplazamiento en unidades móviles hacia los locales del HRS, verificación del servicio a través de la central telefónica, de radio las 24 horas y otras medidas adicionales que fueren necesarias.
- 10) La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole quedando el

HOSPITAL, eximido de responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de tercera persona, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato,

20. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO Y PLAZO DE EJECUCION

El servicio se realizará en la Av. Bolívar s/n, cdra. 8, distrito de Pueblo Libre, provincia de Lima, Departamento de Lima y un anexo en la calle Moreyra y Riglos N° 128, Pueblo Libre.

El servicio tendrá un plazo de ejecución de 12 meses a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. El momento del inicio de la Ejecución del servicio se deberá suscribir un Acta de Instalación el mismo deberá estar suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Máxima Autoridad Administrativa del Hospital Santa Rosa (Director OEA-HSR); Jefe de la Oficina de Logística , Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Jefe de la Unidad de Seguridad Interna del HSR, a efectos de asegurar que el contratista ingrese con todo el personal y equipamiento prometido en el contrato.

21. SUPERVISION

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por medio de la Unidad de Vigilancia Interna unidad, supervisara la realización del servicio.

22. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa, previo informe de la Unidad de Vigilancia Interna en la que indique si hay o no observaciones al servicio realizado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas.

Dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que Correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

23. PENALIDADES

1. *No contar con Carné de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC) o Contar con Carné de Identificación vencido.*

S/. 200.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

2. *Contar con licencia de uso de armas vencido o El agente no tiene licencia para uso de arma La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el CONTRATISTA. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente.*

S/. 150.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios

Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observación.

3. *Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.*

La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el CONTRATISTA. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente.

S/. 150.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

4. *Cambiar personal de vigilancia sin previa comunicación formal y autorización del Responsable de Servicios Generales.*

S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

5. *No brindar descanso al personal mediante el agente volante (Descansero).*

S/. 150.00 al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

6. *Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.*

S/. 180.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

7. *Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.*

S/. 150.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

8. *No contar con arma reglamentaria en servicio, de acuerdo a los Términos de Referencia.*

S/. 100.00 soles, entendiéndose por no cubierto el puesto.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de

Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

9. *No efectuar visitas diarias del Supervisor externo.*

S/. 100.00 soles.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

10. *Por abandono de puesto de los Supervisores y/o Agentes, la penalidad se aplicará por ocurrencia.*

S/. 150.00 soles.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

11. *Por no remitir el Informe Mensual de Ocurrencias hasta el 5to. día hábil del mes siguiente,*

S/ 100.00.

Una vez transcurrido el plazo se verificará la recepción del documento en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; de no haberse presentado se aplicará la penalidad por ocurrencia.

12. *Por llegar tarde a cubrir su puesto correspondiente (tolerancia de 1 hora).*

S/ 100.00

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

13. *Por falta de equipo de radio o telefonía celular, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador del radio y/o se encuentre inoperativo. La penalidad se aplicará por equipo inoperativo.*

S/. 150.00 soles.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

14. *Cuando el personal destacado se presente en estado etílico o bajo la influencia de sustancias alucinógenas, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente.*

El costo de dicha prueba será asumido por la empresa prestadora del servicio, de constatarse que el resultado del examen toxicológico sea positivo, caso contrario la Entidad contratante reconocerá el gasto irrogado por dicha prueba.

S/. 200.00 y retiro del agente inmediatamente.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

15. *Permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.*

S/ 150.00

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

16. *Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal del HSR, pacientes y público en general así mismo de vehículos que ingresan y salen.*

S/100.00.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

17. *Por mala presentación del supervisor y agente de turno sin uniforme completo*

S/150.00.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

18. *Por la fuga de pacientes hospitalizados.*

S/150.00.

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna y/o por informe de las áreas asistenciales. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

19. *Por no portar Indumentaria y/o accesorios como Chaleco, linternas, detectores de metal, fotocheck de la empresa, espejos le corresponderá una penalidad de **S/ 100.00** por cada uno de los elementos, accesorios e indumentaria faltante, y por cada día hasta que se subsane dicha observación.*

Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento entregará un Acta de Conformidad mensual a la Oficina Ejecutiva de Administración del HSR donde se consignarán las Observaciones Penalizables surgidas durante el periodo informado, siendo la Oficina de Logística del HSR la encargada de la cuantificación del Monto de la Penalidad que correspondan a dichas observaciones.

20. *Por no suministrar el equipamiento y su instalación descritos en los numerales 16.4, 16,5, 16.6, 16.7, 16.8 de los presentes TDR en el tiempo indicado (plazo máximo: 07 días calendarios a partir de la firma del contrato) **S/ 100.00 por cada día de demora / por cada uno de los rubros señalados hasta su subsanación.***

24. FORMA DE PAGO

Se efectuará el pago mensualmente, por mes vencido y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la factura.

Esto previo la conformidad de la prestación por parte de la a Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y EQUIPOS - PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD REQUERIDO

CARGO	Nº	SEXO	UBICACION	TURNO	DIA	ARMAS	RADIO	CHALECO	DETECT. DE METAL	Espejo	linterna
Supervisor	2	M	Puerta Principal Apoyo	24 Hrs.	L/D		X				
Vigilante	1	M	Dirección	12 Hrs. (día)	L/D		X		X		
Vigilante	1	M	Puerta Principal	12 Hrs. (día)	L/S	X	X	X	X		
Vigilante	1	M	Rayos X	12 Hrs. (día)	L/S		X				
Vigilante	1	M	Almacén	12 Hrs. (día)	L/S		X		X		
Vigilante	1	M	Puerta de rejas	24 Hrs. (día)	L/S	X	X	X	X		
Vigilante	1	M	Cons Ext. 1 piso SIS	12 Hrs. (día)	L/S		X				
Vigilante	1	F	Cons. Ext 2 piso	12 Hrs. (día)	L/S		X				
Vigilante	1	M	Farmacia- Admisión- SIS - Laboratorio	12 Hrs. (día)	L/S		X				
Vigilante	1	M	Caja Principal	12 Hrs. (día)	L/S	X	X	X			
Vigilante	1	F	4° piso - Hospitaliza	24 Hrs. (día)	L/D		X				
Vigilante	1	F	2° piso - Pediatría	24 Hrs. (día)	L/D		X				
Vigilante	1	F	puerta de ingreso del personal y registro de visitas	12 Hrs. (día)	L/D		X				X
Vigilante	1	F	3° piso - Hospitalización	24 Hrs. (día)	L/D		X				
Vigilante	1	F	2° piso – Medicina General Especialidades	12 hrs. (día)	L/D		X				
Vigilante	1	M	puerta de ingreso del personal y registro de visitas	12 hrs. (día)	L/D		X				X
Vigilante	2	F	5° piso - Hospitalización	24 hrs.	L/D		X				
Vigilante	2	M	Zona Vehicular	24 hrs.	L/D		X			X	X
Vigilante	2	M	Oncología	24 hrs.	L/D		X				
Vigilante	2	M	Puerta de Emergencia	24 hrs.	L/D		X				X
Vigilante	2	M	Puerta de Emergencia	24 hrs.	L/D		X				
Vigilante	2	M	Salud Mental	24 hrs.	L/D		X		X		X
Vigilante	2	M	Caja de Emergencia	24 hrs.	L/D	X	X	X			
Vigilante	1	M	puerta de ingreso del personal y registro de visitas	12 hrs. (noche)	L/D	X	X	X	X		X
Vigilante	1	M	Estrategia	12 hrs. (día)	L/S		X				
Vigilante	1	M	Depto. De Pediatría	12 hrs.(día)	L/S		X				
Vigilante	1	M	TARGA	6 horas	L/S		X				
Vigilante	2	M	Central de Monitoreo (CCTV)	24 horas	L/D		X				X
TOTAL	37					5	28	5	6	1	7

NOTA:

TURNO DÍA: 01 SUPERVISOR Y 27 AGENTES.
TURNO NOCHE: 01 SUPERVISOR Y 12 AGENTES.
41 Personas en total (39 AVP + 02 Supervisores)

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Persona natural o jurídica no impedida de realizar contratos con el Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/, en este sentido se precisa que dicha resolución de autorización haya sido otorgada para ámbito geográfico en el cual prestara el servicio de acuerdo a lo señalado en las bases estándar directiva N°001-2019-OSCE/CD. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia de 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 (antes DISCAMEC).
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'518,127.62 (Dos millones quinientos dieciocho mil ciento veintisiete con 62/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>• Se considera servicios similares a la vigilancia en establecimientos de salud pública y/o privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p>

⁶ 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".

acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">85 puntos</p>

B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[Hasta 15] puntos
B.1 PROTECCION PERSONAL COMO MEDIDA DE PREVENCION Y CONTROL DEL CORONAVIRUS (COVID19)	
<p><u>MEJORA N° 01</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con lo siguiente: El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten el sector y autoridad competente, que se generen en cumplimiento del Decreto Supremo 103-2020 EF. Asimismo, el postor deberá contar con un profesional médico colegiado para ejercer las funciones de médico ocupacional frente a los trabajadores de la empresa contratista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Dicho médico ocupacional se acreditará en la presentación de oferta mediante COPIA SIMPLE del contrato del médico con la empresa postora, copia del título profesional en medicina, Diploma que otorga el grado académico de Maestro en Salud Ocupacional y Constancia de habilitación vigente emitido por el Colegio Médico.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 05 puntos)</p> <p>Acredita un (1) médico colegiado para ejercer las funciones de médico ocupacional</p> <p style="text-align: right;">[5] puntos</p> <p>No acredita ningún médico colegiado.</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.2 CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	
<p><u>MEJORA N° 02</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 05 puntos)</p> <p>Acredita una Mejora N° 02 mediante Declaración Jurada.</p>

B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[Hasta 15] puntos
<p>Dejar en propiedad de la institución las cámaras que se asignen para la prestación del servicio durante los 12 meses.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>[5] puntos</p> <p>No acredita la Mejora N° 02 con la Declaración Jurada.</p> <p>0 puntos</p>
B.3. RECORD DE SANCIONES SUCAMEC	
<p><u>MEJORA N° 03</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor no debe contar con ninguna sanción durante los últimos 05 años por la SUCAMEC en materia de seguridad y vigilancia privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia del reporte de sanciones expedidos por la SUCAMEC, la cual debe estar vigente dentro de los últimos 30 días antes de la presentación de la oferta.</p> <div data-bbox="312 931 1015 1368" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</i> </div>	<p>(Máximo 05 puntos)</p> <p>Mejora de no tener ninguna sanción, emitido por la SUCAMEC : [5] puntos</p> <p>No acredita la Mejora N° 03 con la copia de récord de sanciones.</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁷

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.

⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA 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.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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 CONTROVERSIAS⁹

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 REALIZARSE¹⁰

[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 ENTIDAD¹¹

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: [.....]

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

⁹ 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).

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

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

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
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 ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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 un orden de servicios.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR**.

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-HSR
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.