

# 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:

Nº	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	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021



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

### CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES



COMITÉ DE SELECCIÓN





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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





### Importante

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

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

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

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

### Advertencia

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

### Importante

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

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



### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento



de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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





## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante



*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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





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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **5. PENALIDADES**

#### **5.1. 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 VÍCTOR LARCO HERRERA  
RUC N° : 20159855938  
Domicilio legal : Av. DEL EJERCITO N° 600 – MAGDALENA DEL MAR - LIMA  
Teléfono: : 2612828 - 4610299  
Correo electrónico: : [adquisiciones@hvlh.gob.pe](mailto:adquisiciones@hvlh.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 005-2022-OL-HVLH/MINSA el 14 de marzo de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

AÑO 2022
RO S/ 577,197.40
AÑO 2023
RO S/ 1'385,273.75
AÑO 2024
RO S/ 808,076.35

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 (veinticuatro) 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/ 10.00, dicho monto será cancelado en el área de Tesorería de la Oficina de Economía del Hospital Víctor Larco Herrera, cito en la Av. Del Ejercito N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima. Debiendo recabar las bases en la Oficina de Logística de la misma sede.



### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN – Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA – Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Su modificatoria Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA – Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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

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/>





#### 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:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
  - b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
  - c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
  - f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
  - h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad (DNI o ficha RENIEC C4 u otro documento equivalente para el caso de extranjeros), cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- De los SUPERVISORES; Original de examen médico y de salud mental vigente. Acreditar estudios en secundaria completa o superior, con copia simple o ficha RENIEC C4. Certificado de formación básica y perfeccionamiento, debidamente registrado en SUCAMEC. Sustentar conocimientos básico en computación e informática, mediante Declaración Jurada.





- l) De los AGENTES; Original de examen médico y de salud mental vigente. Acreditar estudios en secundaria completa, con copia simple o ficha RENIEC C4. Certificado de formación básica y perfeccionamiento, debidamente registrado en SUCAMEC. Acreditar su experiencia, mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia, la misma que debe estar contabilizada de acuerdo al registro en SUCAMEC.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente, a nombre del postor o agente que prestara el servicio emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

#### Importante

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

#### Importante

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

*De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°*

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/>





076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística, cito en la Av. Del Ejercito N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima, dentro del horario de 08:30 a 15:45 horas de lunes a viernes.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PERIODOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales con el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

NOTA: Solo deberá adjuntarse copia de los carnets SUCAMEC y licencia de portar armas, en los meses que se registren nuevos ingresos de personal, ya que en el primer pago se pasará los carnets SUCAMEC de todos los carnets del personal destacado que iniciará el servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Logística, cito en la Av. Del Ejercito N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima, dentro del horario de 08:30 a 15:45 horas.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

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

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

según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

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



- 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.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Anexo N° 02

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

#### Servicio de Seguridad y Vigilancia 24 Meses

1. **AREA USUARIA:**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – OSGYM.

2. **FINALIDAD PÚBLICA<sup>1</sup>:**

Brindar y Garantizar la seguridad integral a los usuarios y al personal que prestan servicios en el Hospital Víctor Larco Herrera, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra la Institución y que sirven para cumplir adecuadamente su servicio asistencial en su especialidad “Salud Mental”, en beneficio de los pacientes y población en general.

2. **OBJETO<sup>2</sup>:**

El Hospital Víctor Larco Herrera, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia Integral para el Hospital Víctor Larco Herrera por el periodo de 24 meses, en el local Institucional ubicado en Av. Augusto Pérez Aranibar (antes Av. Del Ejercito) N°600 Magdalena del Mar. En el caso que se requieran adicionales se tratará de acuerdo a la normativa de la materia.

3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO<sup>3</sup>:**

1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA 24 MESES.**

La Empresa o postor participante deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para:

- Prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima y
- Prestar servicios de tecnología de seguridad.

Además, contemplar que la empresa o postor participante debe estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, en la actividad de vigilancia para la ciudad de Lima.

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los

(\*\*) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado

<sup>1</sup> Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

<sup>2</sup> Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

<sup>3</sup> El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, todos los días a la semana incluyendo los días no laborables y/o feriados, **POR PARTE DE LOS AGENTES y SUPERVISORES**, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del Hospital Victor Larco Herrera.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado **por la Unidad de Servicios Generales - OSGYM**.

Este servicio se efectuará en **24 puestos de vigilancia** distribuidos de la siguiente manera:

- 16 cubiertos durante 12 horas (diurnas)
- 08 cubiertos durante 12 horas (nocturnas)

Adicionalmente este servicio deberá contar con **02 SUPERVISORES** para cubrir el puesto de supervisión las 24 horas.

- 01 supervisor de: 07:00 horas hasta las 19:00 horas
- 01 supervisor de: 19:00 horas hasta las 07:00 horas

El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que el servicio deberá brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente da los reportes del servicio que está dejando. Si el participante contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.

El Hospital Victor Larco Herrera tiene la facultad de modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades y a su solo requerimiento en relación a la ubicación de los agentes de acuerdo a sus necesidades.

Los agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, el término "correctamente uniformado", se define en el artículo 65 (d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de servicio de seguridad privada.

La Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva 010-2017-SUCAMEC, que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal que presta Servicios de Seguridad Privada.

Cumplir con la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN23.

Cumplir con la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por DS 005-2012-TR.

Cumplir con el protocolo sanitario sectorial vigente para los servicios de seguridad privada, tanto los emitidos por Ministerio del Interior y el Ministerio de Salud (Resolución Ministerial N°541-2020-IN y Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA respectivamente).





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**"CUADRO DE DISTRIBUCION DE PUESTOS Y DE AGENTES"**

PUESTOS	Nº AGENTES DE SEGURIDAD CADA PUESTO	DE POR	Horario/Turno Mañana
1 Dpto. De Psiquiatría de Niños y adolescentes	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
2 Dpto. de Emergencia	2		(02 agentes turno de 7.00 am – 7.00 pm)
3 Almacén Central	1		(01 agente turno de 7.00am – 7.00 pm)
4 Puerta Principal	2		(02 agentes turno de 7.00 am – 7.00 pm)
5 Puerta Falsa (Lateral)	2		(02 agentes turno de 7.00 am – 7.00 pm)
6 Servicio de Mantenimiento y Lavandería, Rehabilitación.	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
7 Administración	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
8 Pabellón N° 01	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
9 Pabellón N° 18	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
10 Consulta Externa (av. Ejercito)	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
11 Pabellón N° 4	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
12 Caseta de Informes	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
13 Frontis de Consultorios Externos Adultos (Rondas, Puerta Principal, Zona de Parqueo).	1		(01 agente turno de 7.00 am – 7.00 pm)
Total Agentes a cubrir puestos de 24 horas (en 02 Turnos de 12 hrs c/u.	16		
PUESTOS	Nº AGENTES DE SEGURIDAD CADA PUESTO	DE POR	Horario/Turno Noche
1 Dpto. de Emergencia	2		(02 agentes turno de 7.00 pm – 7.00 am)
2 Puerta Principal	1		(01 agentes turno de 7.00 pm – 7.00 am)
3 Puerta Falsa (Lateral)	1		(01 agentes turno de 7.00 pm – 7.00 am)



Página 3 de 22

63







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

4	Servicio de Mantenimiento y Taller de Carpintería.	1	(01 agentes turno de 7.00 pm – 7.00 am)
5	Administración	1	(01 agente turno de 7.00 pm – 7.00 am)
6	Pabellón N° 18	1	(01 agente turno de 7.00 pm – 7.00 am)
7	Transportes	1	(01 agente turno de 7.00 pm – 7.00 am)
	Total de Agentes a cubrir puestos de 12 horas	08	
	Puesto de Supervisores por 24 horas (en 02 turnos de 12 hrs. c/u)	2	
	TOTAL DE PERSONAS	26	

El presente Cuadro de Asignación de Puestos de Vigilancia podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del Hospital Victor Larco Herrera, bastará con una comunicación escrita o vía correo electrónico emitida por **Unidad de Servicios Generales – OSGYM** al CONTRATISTA, para hacer los cambios solicitados en un plazo no mayor a las 24 hrs.

#### 1. REQUERIMIENTOS

##### a) DEL SERVICIO:

Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional para el Hospital Victor Larco Herrera efectuará las siguientes actividades:

- Controlar el ingreso y salida del Hospital Victor Larco Herrera y público externo (pacientes de consulta externa, proveedores, visitantes, etc.) al local institucional.
- Revisión, verificación bolsas, maletines, carteras y maletas de toda unidad particular; así como los vehículos que laboren en el hospital siendo consultados sus conductores si tienen algún material particular que declarar a su ingreso a la hora de entrada - salida (incluyendo los autos del personal que presta seguridad a pacientes del INPE y a todos los visitantes) debiendo de ser el caso, informar de manera obligatoria si traen objetos personales para que sean registrados y no tener inconvenientes en la salida de los mismos. Para este efecto, la empresa a cargo del servicio de vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles, espejo para inspección vehicular o cualquier otro medio del que disponga la empresa, que haga efectiva dicha revisión (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).
- A todo servidor sin excepción se le solicitará **LA PAPELETA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN** (registrado por la Oficina de Personal), durante el horario de trabajo, las mismas que serán anotados en el cuaderno de ocurrencias de la vigilancia de seguridad particular.



Página 4 de 22

67





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

- De ser el caso los agentes de seguridad particular deberán aplicar la Ley de Arresto Ciudadano frente a cualquier acto y/o evidencia de hurto o sustracción de los bienes de la entidad, para lo cual se trasladará al o los presuntos responsables junto a los bienes incautados a la comisaría del distrito en coordinación con las autoridades correspondientes del H.V.L.H.
- Los agentes de vigilancia particular verificarán obligatoriamente la identidad (presentación del DNI) y el destino de las personas ajenas a la institución, para lo cual les proporcionarán el **FOTOCHEK DE VISITANTE** con el color que lo identificará si se dirige a la Oficina de Administración, Consultorios Externos, Hospitalización, Dpto. de Emergencia, Consultorio de Niños y Adolescentes, museo y biblioteca, en los casos de ingresos de menores de edad el apoderado firmará la **HOJA DE RESPONSABILIDAD** para el ingreso a la institución previa coordinación con la Oficina OSGYM y la Unidad de Servicios Generales, además para el caso de desear ingresar al área de hospitalización deberán estar autorizados por el médico tratante y/o tener el familiar del paciente la respectiva **AUTORIZACIÓN (PASE)**, (nota: el Fotochek será proporcionado por el contratista).
- Los agentes deberán brindar un trato cordial al personal del H.V.L.H. Así como a los usuarios y visitantes que concurran a la Institución, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y compromiso, debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- Se prohíbe el ingreso de los Medios de Comunicación (cámaras, grabadores de audio y/o cualquier otro medio que atente contra la intimidad y seguridad de nuestros pacientes) En su defecto será con previo permiso tramitado y autorizado expresamente por la Dirección General de la Entidad.
- La empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma mensual con la oficina de OSGYM y la Unidad de Servicios Generales a fin de efectuar una coordinación integral del Servicio de Vigilancia y reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Controlar el uso de Fotochek (personal de la Institución), y de la tarjeta de visitante o tarjeta de proveedor (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones del local institucional, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas restringidas o áreas que no correspondan a lo autorizado.
- Los agentes de vigilancia particular, deberán verificar que todo paciente que sale del hospital debe tener **AUTORIZACION POR ESCRITO** de su médico tratante y para hacerlo debe estar acompañado de su familiar o personal técnico, esta terminantemente prohibido que el paciente realice encomiendas de ningún tipo. El control de la salida de pacientes del pabellón N° 20 está a cargo de la vigilancia interna del hospital.
- Los agentes de vigilancia particular deberán revisar las







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

pertenencias de los familiares de los pacientes que ingresan al hospital evitando el ingreso de alimentos preparados, solo se permitirá el ingreso de alimentos envasados con fecha de caducidad, esto con la finalidad de evitar enfermedades infecciosas en los pacientes hospitalizados.

- Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, conforme a los procedimientos que la empresa de vigilancia establezca.
- Intervenir e impedir la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional y contra el normal desarrollo de las labores administrativas, dando cuenta a la Oficina de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o la Unidad de Servicios Generales, para las acciones administrativas o legales que correspondan.
- Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas, el perímetro o ámbito interno, mediante rondas programadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial e informar a la oficina de OSGYM y Unidad de Servicios Generales.
- Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes corrientes o patrimoniales, enseres, artículos de proveedores, maquinarias y equipos de las empresas, en coordinación con la Unidad de Patrimonio, la Unidad de Servicios Generales y con el visto bueno de la Dirección Administrativa, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- Tener conocimiento y estar en condiciones de operar los sistemas de emergencia y contra incendio. Frente a la ocurrencia de anegamientos por desborde en los canales de regadío, los agentes en ausencia del personal de la Unidad de Servicios Generales deberán tomar las acciones inmediatas para evitar las inundaciones y comunicar telefónicamente al jefe de la Unidad.
- Brindará la instrucción básica a su personal para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de Comunicaciones, Defensa Civil, Primeros Auxilios, Comportamiento en caso de emergencia, Robo y Sustracción de equipos de oficina, Dinero de caja fuerte. Este programa será remitido a la oficina de OSGYM y USG para su verificación y control al primer mes de inicio de actividades.
- Los agentes de vigilancia podrán ser cambiados de puestos o retirados del Servicio a la solicitud del H.V.L.H, por intermedio de la Oficina de OSGYM y/o Unidad de Servicios Generales por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al Hospital.
- Proporcionar apoyo en otras áreas no consideradas como puesto de vigilancia cuando le sea requerido, sin disponer los puestos asignados por día.
- Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Institución; intervención especializada en los Casos de Siniestro por fuego, sismos.





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

inundaciones y otros.

- El personal de la empresa de Vigilancia y seguridad deberá dar cumplimiento a los Operativos que la Oficina de OSGYM le indique para la protección de los vehículos oficiales del HVLH, vehículos de funcionarios y visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios dentro del local institucional; con la finalidad de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad e integridad del personal. El control de entrada y salida de vehículos de propiedad del H.V.L.H. se realizará de acuerdo a las coordinaciones con la Oficina de OSGYM y Unidad de Servicios Generales debiéndose efectuar la inspección adecuada de la Unidad, así como el registro de Kilometraje al ingreso y salida de esta.
- El uso del arma de fuego (Dos agentes masculinos) ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, deberá contar con revolver calibre 38 con 12 cartuchos como mínimo, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con chaleco antibalas, licencia de arma de fuego vigente, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.
- En la puerta de ingreso y salida del H.V.L.H la empresa de seguridad y vigilancia implementara los siguientes controles y en lo pertinente considerara los PROTOCOLOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL, que señala la RM N°541 2020-IN.
  - ✓ Registro de ocurrencias diarias de manera digital y automatizada,
  - ✓ Registro y Control de visitantes y proveedores de manera digital y automatizada,
  - ✓ Registro de Control de Vehiculos Particulares de personal que no labora en el H.V.L.H y que emplea la playa de estacionamiento de manera digital y automatizada,
  - ✓ Cuaderno de ingreso y salida de Bienes Materiales de manera digital y automatizado,
  - ✓ Y otros informes que requiera la entidad y lo canalicen mediante la Oficina de OSGYM y/o Unidad de Servicios Generales (USG),
  - ✓ Cuadro (cuaderno) de supervisión de Ronda durante las 24 horas, la misma que se registrará de manera digital como ocurrencia.

Dichos registros serán realizados por el personal de vigilancia privada en formato Excel (mínimo) o aplicativo a implementar por la empresa, el mismo que deberá estar disponible (a simple solicitud), al igual que los cuadernos de ronda, por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM-HVLH) y/o la Unidad de Servicios Generales (USG-OSGYM/HVLH), cada vez que sean requeridos para su adecuado control y seguimiento. El equipamiento y material indicado será proporcionado por la Empresa prestadora del Servicio.

**b) De los turnos:**

Los turnos que cumplirán los vigilantes serán de doce (12) horas

Página 7 de 22

64







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

laborales diarias, ocho (08) laborables y un máximo de cuatro (04) horas adicionales. En caso de no presentarse el reemplazo programado, la empresa de vigilancia deberá obligatoriamente disponer el destaque de otro vigilante de su oficina central, en un plazo máximo

de una (01) hora, no debiendo quedar descubierto ningún puesto, previa capacitación al lugar asignado. Los horarios establecidos se sujetarán a las necesidades del Hospital.

El horario que corresponde a cada turno será el siguiente: 07:00 horas a 19:00 horas (primer turno) y 19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente (segundo turno).

La empresa de seguridad y vigilancia tendrá en cuenta sobre los turnos del personal de vigilancia y en lo pertinente considerará los PROTOCOLOS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y ADMINISTRATIVA, que señala RM N°541-2020-IN.

**c) Forma de medición de los resultados:**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM) conjuntamente y/o mediante su Unidad de Servicios Generales (USG) son los responsables de controlar el servicio, verificando la prestación de los servicios contratados, de acuerdo con el contenido de las especificaciones técnicas y la oferta técnico económica aceptada por el HVLH.

**d) De la Supervisión del Servicio – DOS:**

El Contratista mantendrá el control y supervisión permanente de todos los aspectos relacionados a su personal, dicho control será obligación del contratista el cual se efectuará mediante rondas diurnas y nocturnas, y otras que considere conveniente.

El Contratista deberá contar con 2 (dos) Supervisores que se hará cargo de la dirección, supervisión y control de la ejecución permanente de los servicios de acuerdo a la propuesta presentada, coordinará de manera permanente con la Unidad de Servicios Generales y/o la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

El SUPERVISOR de la empresa encargara de brindar los servicios de seguridad en las instalaciones del EESS HVLH-MINSA, entregará un reporte diario, sobre la situación del estado de salud de los agentes de seguridad que se instalen en los turnos diurnos y nocturnos, tal como lo menciona el numeral 3 del PROTOCOLO SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PUESTOS DE SERVICIOS (CLIENTES), según la RM N°541-2020-IN.

**e) Del personal – 24:**

El Contratista asignará personal debidamente preparado, entrenado y calificado para cumplir eficientemente las labores de vigilancia, protección y seguridad; dicho personal deberá estar acreditado con el Carnet de Identificación otorgado por la SUCAMEC.

El Contratista tiene la obligación de presentar el personal debidamente uniformado con el logotipo del contratista, identificado con el correspondiente Fotocheck, decorosamente presentado y aseado, para los





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

turnos de noche el vigilante debe contar con una linterna para el puesto a cubrir. Además, el vigilante establecido en su respectivo puesto deberá tener equipo de comunicación (celular). Todo cambio de los agentes de seguridad, deberá ser previamente comunicado por escrito y aprobado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales; los agentes de reemplazo deberán cumplir con todos los requisitos establecidos del caso, para los Agentes.

**f) Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Vigilancia:**

De conformidad con la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA y el "Protocolo Sanitaria Sectorial de Operación ante el COVID 19 para los Servicios de Seguridad Privada" aprobado mediante Resolución Ministerial N°541-2020-IN; el cumplimiento de dichos documentos normativos en relación a mitigar el contagio o propagación del COVID 19, se resalta el cumplimiento obligatorio por parte del servicio a contratar, lo siguiente:

- ✓ La entrega al personal de vigilancia lo siguiente (disponible desde el inicio de su jornada):
  - Mascarillas faciales y alcohol gel de 1 litro como alternativa de lavado y desinfección de manos obligatorio, ambos de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos.
- ✓ Contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo, el mismo que estará disponible o será accesible al empleador (EESS HVLH) y/o las entidades de fiscalización como SUSALUD, SUNAFIL y la SUCAMEC, teniendo en cuenta en lo pertinente en el acápite E. PROTOCOLO DE GESTIÓN Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN, según la RM N°541-2020-IN.
- ✓ Cumplir y asistir a las capacitaciones (presencia o virtual) que el empleador realice (EESS HVLH), respecto a COVID 19.

Nota: El contratista entregará a cada agente de seguridad el Equipo de protección personal (EPP) de manera quincenal o mensual, bajo responsabilidad.

**e) Otras consideraciones según los protocolos sanitarios sectoriales**

Desarrollar su servicio (actividades y/o funciones) en cumplimiento del "Protocolo Sanitario Sectorial de Operaciones ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada" según Resolución Ministerial N°541-2020-IN y la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, en el marco del estado de emergencia sanitaria, que correspondan.

**Condiciones obligatorias para el personal propuesto:**

**SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE**

Página 9 de 22

62







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Supervisor	Personal Civil con experiencia comprobada, en actividad y/o retirado de las fuerzas armadas o policiales.  Debe contar con certificados de curso de formación básica y perfeccionamiento, debidamente registrado en SUCAMEC, conforme a su normativa vigente
Numero	Dos (02) Supervisores.
Sexo	Masculino.
Antecedentes Policiales	Anexar Antecedentes Judiciales.
Antecedentes Penales	No registrar antecedentes.
Certificado medico	Clinicamente apto
Certificado de salud mental	Apto (no mayor a 03 meses de antigüedad a la firma del contrato).
Experiencia	Debe estar registrado en SUCAMEC, contabilizándose su experiencia conforme a su registro, con mínimo dos años en hospitales y/o Empresas Públicas o Privadas. Acreditarlos con sus respectivos certificados, conocimientos básicos de computación e informática. Carnet de SUCAMEC vigente. Secundaria completa o superior.

**DE LOS AGENTES:**

Agentes	Contar con certificación de curso de formación básica y perfeccionamiento, debidamente registrado en el SUCAMEC, conforme a su normativa vigente
Numero	Veinticuatro (24)
Sexo	Masculino (20) Femenino (04)
Antecedentes Policiales	No registrar antecedentes.
Antecedentes Penales	No registrar antecedentes
Certificado Medico	Clinicamente apto
Certificado de Salud Mental	Apto (no mayor a 90 días a la firma del contrato).
Experiencia	Registrado en SUCAMEC, contabilizándose su experiencia conforme a su registro. Que acredite (1) año en Hospitales y/o Centros de Salud del MINSA O ESSALUD. Carnet de SUCAMEC vigente y secundaria completa.

**f) Equipamiento y uniformes:**

El CONTRATISTA entregará a todo el personal que preste el servicio, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar las actividades obligatoria, permanente y correctamente uniformadas.

Página 10 de 22

61





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Supervisor	-Terno, -Camisa blanca, -Corbata, -Zapatos negros, -Chaleco con distintivo fluorescente (supervisor turno nocturno), -Capotín color oscuro (Supervisor Turno nocturno)
Agentes	Dos (02) uniformes nuevos cada año (mínimo) que incluyen: -Borceguíes (botas), -Camisa, -Pantalón, -Corbata, -Gorro tipo áfrica, -Chompa (invierno), -Capotín (invierno), -Equipo personal (cinta, tahali, vara, silbato, detector de metales para puertas)

**Nota:** La intención de esta solicitud es que el personal mantenga una buena imagen mediante el uso del su uniforme en perfecto estado.

Cada agente que porta armamento deberá portar chaleco antibalas nivel IIA, como mínimo.

Tanto el Supervisor, como el personal de agentes deberá contar con Equipo de comunicación (celular) de marca reconocida, los equipos de los Supervisores deberán contar con salida a la red de telefonía fija, adicionalmente deben contar con 11 bicicletas nuevas preferiblemente (en su defecto 7 nuevas y 4 usadas pero estas últimas no mayor a dos años de adquiridas y en excelentes condiciones), ubicadas de la siguiente manera:

- > 01 puerta principal
- > 01 puerta falsa
- > 01 puerta de consulta externa
- > 01 emergencia
- > 01 mantenimiento
- > 01 Supervisor
- > 01 almacén central
- > 01 personal de ronda por el perímetro Interno H.V.L.H.
- > 03 disposición de la Unidad de Servicios Generales



Nota: aceptándose equipos que se encuentren dentro del D.S. N°006-2013 y su modificatorias,

#### EQUIPAMIENTO:

##### Armamento: Revolver calibre 38 con 12 cartuchos mínimo

Son 2 los agentes de seguridad masculinos que deberán contar con su respectiva licencia para portar y usar armas de fuego vigentes, expedidas por SUCAMEC; precisándose que únicamente, se usará armas de fuego en los 02 puestos que determine la autoridad (Dpto. de Emergencia y Área de Transportes, Turno Noche).







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

#### Cámaras de vigilancia:

Sistema de Circuito Cerrado de 3 TV tipo LED de 50" "CCTV" con cincuenta (50) cámaras auto iris color exterior, grabar registros de cámaras (acercamiento imagen) CCD 1/4 4mm 380TVL o LUX 12VDC, con Hausting, pc core i5 de 4 generación 3GB/ Video 256 [MB Intel 946/HD 350 GB SATA/DDR2 512 MB, con pantalla a color, tarjeta captura dora de video, con grabación de video y monitoreo local y remoto (resolución NTSC-704x480, 704x240, 352x240, comprensión MPE G4/MPE G4HQ/Wavelet/Motion JPEG. (Accesible por internet) para 45 puntos en total: (4 puertas principal y falsa, 02 en Emergencia, 04 Consulta Externa de Adultos, 02 Consultorio de Niños, 01 Nutrición, 01 Mantenimiento y 02 Administración) y otros 29 puntos que serán determinados por la entidad contratante, la instalación y Operatividad (mantenimiento y soporte técnico) estará a cargo del Contratista. El CCTV considera un total aproximado de 1,000 ML de red alámbrica con instalación aérea, si fuera necesario con cables UTP y con amplificadores de señal (baloom).

El Contratista es responsable de grabar y/o almacenar en archivo digital todos los registros de las cámaras instaladas por 24 hrs. c/u por un periodo mínimo de 30 días, además el contratista deberá entregar el Archivo Magnético (CD, DVD, USB etc.) correspondiente a los hechos y/o sucesos de relevancia solicitados por la entidad.

El contratista deberá instalar veinte (20) detectores de humo en lugares que serán comunicados por la entidad.

El mantenimiento del equipo en general, así como del mismo será por cuenta del contratista.

Para el cumplimiento de la instalación del CCTV y todo el sistema requerido, así como la instalación de los detectores de humo con una central sonora y/o las que se requiera para el buen funcionamiento (preventivo) del sistema; la empresa ganadora presentará una declaración jurada firmado por el representante legal señalando cumplir con su implementación en un plazo máximo de 30 días a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y el acta de instalación (se presentará entre los requisitos para la firma del contrato, postor ganador).

#### Otro Equipamiento; detalle de equipamiento indispensable para la prestación de servicios de seguridad

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para desarrollar su labor:

EQUIPAMIENTO	SUPERVISOR (2)	AGENTES (24)	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL HVLH
Equipo de Comunicación	Un equipo celular para cada supervisor, de marca reconocida para la comunicación interna y externa (con salida a la red pública).	Un equipo celular en cada uno de los puestos según cuadro de distribución de puestos, de marca reconocida para la comunicación interna.	Un equipo celular de marca reconocida, asignado al jefe de la unidad de servicios generales (USG-HVLH).

Página 12 de 22

59





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Equipo de Informática	Computadora Personal de Escritorio (nuevo), con las características principales siguientes:	1.- Procesador Intel Core i5 o superior, (4 núcleos y 3,6Ghz). 2.- Memoria Cache 8MB y Memoria RAM de 8GB y HDMI. 3.- Disco Duro 1TB o superior con Sistema Operativo Window 10 4.- Monitor de 19" o superior, incluye Teclado y Mouse.  Incluye el Suit Ofimática; MS Office homeand Business 2016 (Word, Excel, Power Point y Outlook) DVD y CD, puerto USB de Instalación, manuales y cajas con la posibilidad de conexión a internet (alámbrica e inalámbrica).
Chalecos antibalas	0	02 chalecos nivel IIA  Los agentes los cuales estarán ubicados en el departamento de emergencia y el área de transportes turno noche, portarán armas.
Megáfonos	0	11 megáfonos  Emergencia, almacén central, puerta principal, falsa, mantenimiento, transportes, personal de ronda, consultorios de niños, pabellones 01,18 y uno a disposición de servicios generales.
Armas y Municiones	0	02 revólveres calibre 38,12 cartuchos mínimo por agente armado  02 agentes los cuales estarán ubicados en el departamento de emergencia y el área de transportes turno noche.
Detector manual de paleta	0	8 detectores de metal  Consultorio de niños emergencia puerta principal, falsa, pabellones 01,18,02 a disposiciones de servicios generales.
Linternas	1 turno noche	10 linternas para el turno noche  Según cuadro de distribución de puestos
Espejo para inspección vehicular ingreso y salida	0	3  Puerta principal Puerta lateral (falsa) Puerta de emergencia

g) **Obligaciones del contratista:**

**El contratista se obliga a lo siguiente:**

El Contratista es responsable de las remuneraciones, beneficios sociales, inscripción a ESSALUD y deberá contar con la correspondiente Póliza de Seguro vigente contra muerte, accidente o incapacidad permanente del personal asignado, pudiendo el HVLH en cualquier momento solicitar la documentación sustentatoria correspondiente, tal como se describe líneas abajo.

El Contratista en los documentos para perfeccionamiento de contrato presentará una relación de personal propuesto (agentes y supervisores), indicando nombres y apellidos, edad, sexo, N° de DNI, Grado de Instrucción, Numero de Carnet de identificación emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de licencia para portar arma indicando la fecha de caducidad.

Es requisito para el contratista recaudar con su factura los documentos que acrediten el pago de la CTS y otras obligaciones de carácter laboral y/o previsional. Al respecto se debe reconsiderar este requisito, la Empresa debe cumplir sus obligaciones. Sin embargo, la entidad podrá solicitar la intervención vía fiscalización o denuncia de las entidades competentes en materia tributaria, laboral y/o previsional.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

El no pago a los agentes por 02 meses será materia de disolución del Contrato. La Empresa de Seguridad asumirá total responsabilidad de todos los equipos asignados por el HVLH para el servicio en su local institucional.

EL CONTRATISTA, está a cargo de las puertas de acceso (ingreso y salida de la Entidad), por tanto, la empresa será el único responsable ante el HVLH de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de su propiedad o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones con denuncia e investigación policial. Igualmente, en el caso de pérdida de los bienes del personal del HVLH, la Empresa de Seguridad procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando así se haya registrado por el servicio de vigilancia, en el caso de los bienes del HVLH basta que se encuentren registrados patrimonialmente. Si requerida la reposición, esta no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, el HVLH efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

El personal de EL CONTRATISTA, no deben tener relación de dependencia laboral con el Hospital y parentesco con los servidores del HVLH.

Seleccionar personal idóneo con solvencia moral y honradez; reservándose el Hospital el derecho de exigir el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.

Empresa debe contar con un (01) psicólogo en planilla o externo.

h) **Plan de Trabajo:**

El postor ganador de la buena pro presentará el Reglamento Interno de Trabajo y un Plan de Trabajo de Prevención de Pérdidas de Bienes de la Institución, del Personal y de Terceros ante la Oficina de **Servicios Generales - Unidad de Servicios Generales**, para su aprobación y dentro de los treinta (30) días calendarios de firmado el contrato.

i) **Penalidades:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.25 \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

j) **Otras Penalidades:**

Se realizará una inspección diaria por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento - Unidad de **Servicios Generales**, como área usuaria; los cuales llevarán un control diario y estricto a través de un parte y/o acta de inspección donde se verificará los puntos señalados como incumplimiento de agentes y/o empresa.

De incurrir en algún punto (falta) se realizará la observación correspondiente, el cual será suscrito por LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA. Comunicando posteriormente a la Oficina de Logística las observaciones existentes para la aplicación de las penalidades.

INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD
<b>DE LOS AGENTES</b>		
No contar con carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.	Por Ocurrencia	5% de la UIT por agente, por día y cambio del agente inmediatamente)
No contar con el equipamiento completo, no contar con el uniforme completo	Por Ocurrencia	5% de la UIT por agente, por día y cambio del agente inmediatamente)
No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de armas vencido. Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que debería portar el agente	Por Ocurrencia	10% de la UIT por agente, por día y cambio del agente inmediatamente)
<b>DE LA EMPRESA</b>		
Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Entidad	Por Ocurrencia	5% de la UIT al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
No brindar descanso al personal	Por Ocurrencia	10% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente
Que un agente cubra (02) turnos continuos.	Por Ocurrencia	3% de la UIT por hora, hasta un máximo de 02 horas, si se superan las dos horas a la penalidad se sumará en 5% por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
Cubrir a un agente con personas que o cuenten con el mismo perfil de agente solicitado según los terminos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor	Por Ocurrencia	10% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente
No efectuar visitas diarias del Supervisor externo.	Por Ocurrencia	5% de la UIT por día







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

INCUMPLIMIENTO	CONDICION	PENALIDAD
Puestos de vigilancia no cubiertos.	Por Ocurrencia	3% de la UIT por hora, hasta un máximo de 02 horas, si se superan las dos horas a la penalidad se sumará en 5% por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
Permitir el ingreso de alimentos cocidos a la sala de Hospitalización.	Por Ocurrencia	10% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente
Encontrar al vigilante durmiendo y en actividades laborales distintas a su función.	Por Ocurrencia	10% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente
Malltrato injustificado y reiterativo al público, personal y pacientes del H.V.L.H.	Por Ocurrencia	15% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente
Por omisión en la revisión de vehículos, maletines, bolsas y objetos a fines.	Por Ocurrencia	10% de la UIT al detectarse la situación y cambio del agente inmediatamente

**k) Resolución de 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.

**RESOLUCION DE CONTRATO:**

• Por haberse producido un paro laboral parcial o total por parte del personal del Contratista.	Resolución de Contrato Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
• Por quiebra declarada del Contratista, según las disposiciones contenidas en la Ley General del Sistema Concursal.	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.
• El Contratista incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia.	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.
• El Contratista paralice o reduzca las prestaciones a su cargo de forma injustificada.	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.
• El incumplimiento reiterado en el pago de las obligaciones laborales y/o beneficios sociales respecto del personal destacado a La Entidad, luego de ser apercibido.	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.
• Incumplimiento injustificado del programa de trabajos, de las obligaciones que le son propias según Contrato, de las disposiciones legales y/o reglamentarias que regulan.	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.
• Incumplimiento reiterado de la Ley 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN47, de la Ley N° 29783 – Ley de	Resolución de Contrato por incumplimiento de obligaciones.

**l) Seguros:**

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

**m. 1) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

EL CONTRATISTA, deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Victor Larco





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Herrera, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Hospital Víctor Larco Herrera deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contratado.

**m. 2) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

EL CONTRATISTA, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del HVLH. Esta póliza emitida a favor del HVLH deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contratado.

**m.3) PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**

EL CONTRATISTA, deberá presentar las copias de las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal propuesto y éstas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<sup>4</sup>:**

El servicio deberá ser contratado por el periodo de 730 días calendarios (24 meses), contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y el Acta de Instalación de los puestos de vigilancia donde se efectuará el Servicio Respectivo.

**5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>5</sup>:**

El servicio de Seguridad y Vigilancia se brindará en las instalaciones del Hospital Víctor Larco Herrera ubicado en Av. Augusto Pérez Aranibar (antes Av. Del Ejercito) N°600 Magdalena del Mar.

**6. CONFORMIDAD DE SERVICIO<sup>6</sup>:**

La conformidad del servicio la brindará la **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales** adjuntando los formatos de CONFORMIDAD DE SERVICIO, suscritos por los agentes destacados en cada ubicación y/o los designados a la supervisión.

**NOTA.-** Sólo deberá adjuntarse copia de los carnés SUCAMEC y Licencia de portar armas, en los meses que se registre nuevos ingresos de personal, ya que en el primer pago se pasará los carnés SUCAMEC de todo los carnés del personal destacado que iniciará el servicio.

<sup>4</sup> Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

<sup>5</sup> Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

<sup>6</sup> Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

<sup>7</sup> En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

## 7. FORMA DE PAGO:

El Hospital Victor Larco Herrera efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales -OSGYM y de acuerdo a lo siguiente:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 81 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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



## 8. PENALIDADES APLICABLES<sup>2</sup>:

### a. Penalidades por mora:

DE ACUERDO A LEY.

### b. Otras penalidades:

DE CONFORMIDAD A LOS TERMINOS DE REFERENCIA – PAGINA 15 y 16

<sup>2</sup> Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

### 9. CONFIDENCIALIDAD<sup>9</sup>:

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

### 10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

- El número máximo de los consorciados: 2 INTEGRANTES.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, del integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de: 70%.

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>Las autorizaciones de funcionamiento para la prestación del servicio vigentes, en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>, en lo que respecta a:<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima y</li><li>-Prestar servicios de tecnología de seguridad.</li></ul></li></ul>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<b>Requisitos:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Armamento: Dos revolver calibre 38 con 12 cartuchos mínimos.</li><li>50 cámaras de vigilancia, conforme a las características detalladas en los TDR.</li></ul>

<sup>9</sup> De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

- 11 bicicletas nuevas preferiblemente, caso contrario siete nuevas y cuatro usadas no mayor de 2 años de antigüedad y en excelentes condiciones
- (01) equipo de computadora personal de escritorio nuevo, según características mencionadas.

Acreditación:

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

**Importante**

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

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISORES**

Requisitos:

EXPERIENCIA DE DOS AÑOS como mínimo en hospitales de Empresas Públicas o Privadas, como SUPERVISOR, registrado en SUCAMEC, contabilizándose su experiencia conforme a su registro

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 Soles), por la contratación de Servicios de vigilancia privadas en entidades públicas y privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

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

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

<p><i>[Firma]</i> "Hospital Victor Larco Herrera" Señor <i>[Firma]</i> <i>[Nombre]</i> Jefe de la Oficina de Servicios Generales</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD Hospital Victor Larco Herrera <i>[Firma]</i> CPC. Luis Alberto Ruiz Velásquez Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</p>
<p>FIRMA Y SELLO JEFE DEL ÁREA USUARIA</p>	<p>V°B° JEFE ÓSGYM</p>



Página 22 de 22



### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>, en lo que respecta a:<ul style="list-style-type: none"><li>Prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima y callao.</li><li>Prestar servicios de tecnologías de seguridad.</li></ul></li></ul>
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Armamento: Dos revolver calibre 38 con 12 cartuchos como mínimo.</li><li>50 cámaras de vigilancia, conforme a las características detalladas en los términos de referencia.</li><li>11 bicicletas nuevas preferiblemente, caso contrario 07 nuevas y 04 usadas (no mayor de dos años de antigüedad y en excelentes condiciones).</li><li>01 Equipo computadora personal de escritorio nuevo, según características mencionadas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - SUPERVISORES</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 02 (dos) años como mínimo en hospitales en Empresas Públicas o Privadas, como SUPERVISOR, registrados en el SUCAMEC), contabilizando su experiencia conforme a su registro.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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





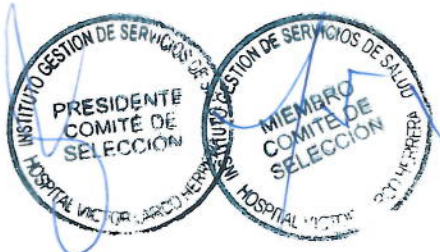
### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>                         i = Oferta                          P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                          O<sub>i</sub> = Precio i                          O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                          PMP = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>90 PUNTOS</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<b>E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  10 Cámaras de vigilancia adicionales, conforme a la página 31 de las presentes bases. Las que serán instaladas entre los 30 días de iniciado el servicio, en los puntos estratégicos que determine LA ENTIDAD.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.	Mejora: <b>10 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES, que celebra de una parte el HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159855938 con domicilio legal en Av. Del Ejercito N° 600 – en el distrito de Magdalena del Mar – Lima - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA** para la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES, 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, contratar el SERVICIO DE SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses, el mismo que se inicia al día siguiente de suscrito el contrato y el ACTA DE INSTALACIÓN.

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





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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Generales con el V°B° de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS, 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 a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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





de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{0.25 \times \text{plazo vigente en días}}$$

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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.





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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



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

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

### Importante

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente.-

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

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

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 229.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de SEGURIDAD y VIGILANCIA PARA 24 MESES, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

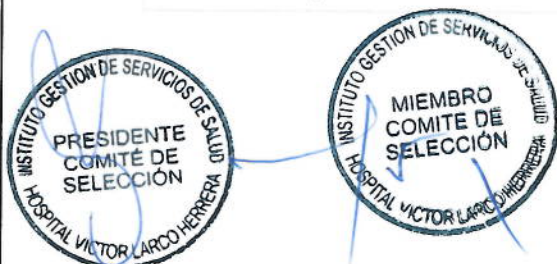
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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





## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores: **COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HVLH/MINSA**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] 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.*

