

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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 enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021





HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HNDM

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL NACIONAL
DOS DE MAYO"**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a



las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante



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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se registrarán 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 Nacional Dos de Mayo
RUC N° : 20160388570
Domicilio legal : AV. GRAU NRO. 1300 PARQUE HISTORIA DE LA MEDICINA
PERUANA (CUADRA 13) LIMA
Teléfono: : 328-1330
Correo electrónico: : mveleto.hndm@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 170-2021/OEA/HNDM de fecha 23 de agosto del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 12 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de Cinco y 00/100 Soles (S/ 5.00) en Caja del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Plan de preparación y respuesta ante segunda ola pandémica por COVID-19 del Hospital Nacional Dos de Mayo aprobado mediante Resolución Directoral N° 020-2021/D/HNDM.
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879, 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 técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- 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", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19". - Código Civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)

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

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



- 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) Relación de personal que prestará el servicio en el Hospital "SUPERVISOR"; señalar: Nombre y apellidos; nacionalidad, documento de identidad; grado de instrucción (Adjuntar certificado de estudios de contar con secundaria completa.); estatura (min 1.65mt); número de identificación de licencia de arma (SUCAMEC); edad (Desde los 30 hasta los 60 años)

Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente³ técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato o presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados.

Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.

- f) Relación de personal que prestará el servicio en el Hospital "AGENTES DE VIGILANCIA MASCULINO"; señalar: Nombre y apellidos; nacionalidad, documento de identidad, grado de instrucción (Adjuntar certificado de estudios de contar con secundaria completa.); estatura (min 1.65mt) y edad.

Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato o presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados.

- g) Relación de personal que prestará el servicio en el Hospital "AGENTES DE VIGILANCIA FEMENINO"; señalar: Nombre y apellidos; nacionalidad, documento de identidad; grado de instrucción (Adjuntar certificado de estudios de contar con secundaria completa.); estatura y edad.

Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato o presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados.

- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁴
- i) 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)
- j) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la

³ Equivalente a Propuesta Técnica del postor.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



h) Estructura de costos⁷.

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 del Reglamento 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 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.*
- i) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal asignado a la Entidad, según numeral 5.1, 5.2 y 5.3 establecido en los términos de referencia.
- j) la Empresa contratista ganador de la buena pro deberá acreditar para la suscripción del contrato contar con un contrato del servicio de telefonía móvil de ser el caso, con un número mínimo de 100 equipos, en caso de sistema de radio deberá acreditar la autorización por MTC, presentar para la suscripción del contrato.
- k) Seguros: La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del Servicio, las Pólizas de Seguros emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del Hospital Nacional Dos de Mayo como beneficiarios Presentar: a) Pólizas de deshonestidad, b) Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual, c) Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) o Póliza de accidentes personales. (Según lo establecido en el numeral 6.8 de los TDR), así como copia de las primas canceladas.
- l) La empresa que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Logística del Hospital para la suscripción del contrato la siguiente documentación:
Copia del Carnet de identificación de SUCAMEC y Licencia para portar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC. El personal de Vigilancia y Seguridad autorizado para portar armas de fuego contará obligatoriamente con su respectiva licencia vigente. El armamento se utilizará en concordancia con los dispositivos legales vigentes que regulan su posesión y uso.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



Adjuntara la relación del personal que prestara el servicio en el Hospital, con su respectivo curriculum vitae, siendo actualizado mensualmente.

Deberá presentar en el plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en sus registros y que posee los documentos personales de cada uno de ellos.

Acreditar conocimiento de seguridad e higiene industrial, técnicas de defensa personal, técnicas de primeros auxilios y manejo de extintores.

La Empresa de Vigilancia deberá presentar en **original** los certificados médicos por Centro de Salud debidamente suscrito por el profesional competente (Certificado de buena salud física y mental), certificado domiciliario, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales y certificado de antecedentes judiciales a escala nacional, por cada uno de los agentes de vigilancia y los supervisores, para la suscripción del Contrato.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- 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 debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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



Cada monto para pagar se efectuará por (1/12) del monto total ofertado por el contratista siempre y cuando el servicio durante el periodo mensual se haya prestado con la totalidad de agentes requeridos en estos términos de referencia, Sin embargo, si en ese periodo mensual, no se viene prestando el servicio con la totalidad de agentes requeridos los pagos se efectuarán de acuerdo con la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato tomando en cuenta i) el costo diario por puesto, ii) la cantidad de puestos cubiertos y iii) la cantidad de días.

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

- Conformidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la persona responsable (Encargado) de Supervisión del servicio por parte del hospital.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT)
- Copia de la asistencia del personal asignado al HNDM
- Copia de la constancia de la póliza SCTR donde figura el personal.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requiere al EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en el HNDM.
- 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.
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento de ser el caso, para ser tomado en cuenta en la prestación del siguiente mes.

A partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para trámite de pago:

- Copia de la boleta de pago o boletas electrónicas que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondiente a todos los trabajadores destacados en el HNDM, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado en el HNDM.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de pago de la cuota correspondiente de la póliza de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, exigida por única vez para el segundo mes de pago.

Para el último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de, los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, copia del pago de la cuota correspondiente a la póliza, de ser el caso.



No se reconocerá pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento ó disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de las Empresas, siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de estos casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el PROVEEDOR deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del HNDM para la validación y trámite correspondiente.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTAN AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES, DEBIDAMENTE VISADAS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN, FORMANDO PARTE DE LAS MISMAS (A fin de conservar la legibilidad tipográfica de la información de la copia, 71 fojas)



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | Requisitos: Requisitos: El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none">• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y/o vigilancia privada a nivel nacional.• 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. |
| | Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> |
| | Acreditación: Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp . |
| | Importante <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 | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |
| | <p>Requisitos:</p> <p>ARMAMENTO: Los Implementos de Seguridad y Protección personal deberán ser cumplidos por el contratista. Revolver Calibre 38 con tambor volcado al costado de 6 tiros para uso de los agentes asignados.</p> <p>EQUIPOS DE SEGURIDAD: Radio transmisor portátil de un mínimo de 5 canales, para todos los puestos de control y para cada agente en el servicio diurno y nocturno.</p> <p>Acreditación:</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. (No cabe presentar declaración jurada de conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016-OSCE-DGR).</p> <p>Importante <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.4 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>Requisitos:</p> <p>(02) DOS SUPERVISORES</p> <p>Acreditar mínimo (04) cuatro años de experiencia como supervisor de Seguridad y Vigilancia en entidades públicas y privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal en el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, 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 adquirido 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 a 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 1.5 veces el valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.**

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", 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

" Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|--|
| A. PRECIO | | |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> | |
| | | 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos¹⁰ |

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HNDM, 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 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO".

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato o recepcionado la orden de servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:



F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
 F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

| ITEM | DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO | CONDICIÓN | PENALIDAD (*UIT) |
|------|---|--|------------------|
| 1 | Por cada agente que se encuentre laborando sin el Carnet vigente de la SUCAMEC, que este se encuentre a nombre de otra razón social, o que no se encuentre vigente "no resultaría aplicable el supuesto penalizable del carnet vencido hasta la entrada en rigor del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213". | Por ocurrencia, contabilizando la penalidad por cada agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, además si ocurriera la falta una segunda vez se procederá al retiro inmediato del agente y a su cambio respectivo con otro agente que cumpla con el perfil requerido y tenga el Carnet de SUCAMEC. | 15% de la *UIT |
| 2 | Por no contar con fotocheck de la empresa de vigilancia privada o si este se encuentra a nombre de otra razón social, | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. además, en caso de reincidencia se retirará al agente. . | 10% de la *UIT |
| 3 | Por contar con licencia de uso de armas vencida ó no contar con licencia de uso de arma. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. además, en caso de reincidencia se retirará al agente. | 15% de la *UIT |
| 4 | Si los datos del arma registrados en la licencia no corresponden al arma en uso. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente, además la empresa de Vigilancia asumirá la responsabilidad penal y judicial a que corresponda. | 15% de la *UIT |
| 5 | No brindar descanso al personal mediante el agente volante. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 10 % de la *UIT |
| 6 | Cubrir con un mismo agente dos (02) turnos continuos. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 7 | Incorporar al servicio a un nuevo efectivo sin haber comunicado formalmente a la Jefatura de Servicios Generales y presentado la documentación correspondiente (DNI, Certificado SUCAMEC, Certificados de antecedentes penales y judiciales, CV documentado). | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 20 % de la *UIT |
| 8 | Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia, (que no cuente con carnet SUCAMEC vigente). "no resultaría aplicable el supuesto penalizable del carnet vencido hasta la entrada en rigor del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213". | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 15 % de la *UIT |



| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| 9 | Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente. | 15 % de la *UIT |
| 10 | Si el relevo por tardanza del vigilante, sobrepasa los 30 minutos del cambio de turno. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 5% de la *UIT |
| 11 | Por no reemplazar al agente que realizó inasistencia al turno y puesto. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente | 10 % de la *UIT |
| 12 | Por no presentarse adecuadamente uniformado a prestar el servicio, pantalones o camisa sucios, desgastados, arrugados, corbata floja, botines sucios o gastados, no usar gorro. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 5% de la *UIT |
| 13 | Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Hospital. | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 14 | Por no supervisar la presentación adecuada del servicio motivando quejas del público interno y externo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia. | 10 % de la *UIT |
| 15 | Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes y accesorios de seguridad. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 15 % de la *UIT |
| 16 | Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 17 | Por no solicitar identificación a personal, visitantes, familiares y público usuario. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 18 | Por permitir el ingreso de alimentos, menores de edad, ambulantes y otros de acceso restringido. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 19 | Por no remitir informes diarios de las ocurrencias y novedades del servicio. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 20 | Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 21 | Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad (linterna, silbato). | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 22 | Por no hacer uso del garrett en la revisión de personas y paquetes. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 23 | Por no hacer uso de espejo para revisión de la base de vehículos. | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 24 | Por recibir dádivas del público. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 30 % de la *UIT |



| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| 25 | Por comer en los puntos de trabajo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 5 % de la *UIT |
| 26 | Por no cumplir con la entrega de estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y Plan de Contingencia de las Instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo | La penalidad se aplicará por verificación de falta de entrega de estos documentos, acreditada en acta de cada supervisión inopinada. | 30 % de la *UIT |
| 27 | Por mantener equipos en malas condiciones de operatividad: arma de fuego, chaleco antibalas, silbato, linterna, garrett, radio inoperativo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 28 | Por no cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo; uso de protector visual con filtro UV, bloqueador solar, mascarillas, capacitación en bioseguridad, etc., | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 29 | Si, el expositor de la capacitación no cumple con lo que se indicó en los TDR para brindar los cursos o no se presenta para dictar dichos cursos | Por ocurrencia | 30% de la *UIT |
| 30 | Si no renueva la indumentaria de los agentes y supervisor cada seis meses. | Por ocurrencia | 30% de la *UIT |
| 31 | Por no cumplir con la Directiva de Vigilancia vigente | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 50% de la *UIT |
| 32 | Por cada Supervisor y/o agente que se haya retirado de la institución antes del término de su horario de labor establecido, sin el conocimiento de la Jefatura de la OSGM (Se considerará abandono de servicio). | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10% de la *UIT |

*UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente.

NOTA.- Y demás penalidades que sean aplicables de acuerdo a Ley. El Hospital levantará un acta indicando las observaciones. Si la suma de penalidades iguala ó supera el 10% del monto contractual, se rescindirá el contrato con la empresa

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, cuya continuada reincidencia podría constituir causal de resolución de contrato.

Según el año fiscal en que se ejecute el servicio el servicio.

- 1) Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, será notificado por el Jefe de la Oficina de Logística, mediante Carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido.
- 2) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- 3) De no subsanar los incumplimientos indicados en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- 4) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina de Logística; el Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones de soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
 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 ¹³ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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



¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

¹⁴ 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 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 PUBLICO N° 002-2021-HNDM
 Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado 1 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁵ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Datos del consorciado ... | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.



Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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 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 PUBLICO N° 002-2021-HNDM
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 PUBLICO N° 002-2021-HNDM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
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 PUBLICO N° 002-2021-HNDM**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
 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 ²² | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁵ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |



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

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

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria. debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituye 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 transfiriere 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".

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

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

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM "CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²² | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁵ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

269



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HNDM
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.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"



II. FINALIDAD PÚBLICA:

El Hospital Nacional Dos de Mayo es un Organismo Público Ejecutor del Sector Salud, Nosocomio de Nivel III-1, como tal requiere de la Contratación de una empresa de Seguridad y Vigilancia Particular que disponga de una eficiente cobertura para la custodia y protección de la integridad y vida del personal usuarios del HNDM, así como sus bienes patrimoniales, instalaciones e infraestructura.

La finalidad Pública del servicio de Seguridad y Vigilancia Particular es el desarrollo de actividades de seguridad y Vigilancia que permita el cuidado del patrimonio hospitalario en los distintos ambientes y espacios del hospital, así como el orden en las atenciones a los pacientes y público que ingresa al nosocomio, la protección del personal contra la pandemia y otras funciones acorde con las normas vigentes.

La empresa ganadora del Concurso correspondiente tendrá un contrato vigente para prestar sus servicios dentro del perímetro y ámbito interno de todas las instalaciones del HNDM, haciéndose responsable de los ambientes y equipos que HNDM pueda entregar para el servicio, en caso de deterioro o pérdida la empresa se encargará de reparar o reponer los afectado.

III. ANTECEDENTES.

El servicio de seguridad y vigilancia particular se implementó en este hospital a partir de la década de los 90s del siglo pasado en razón al incremento del terrorismo y delincuencia que generaba la presencia de gente extraña y de mal vivir dentro del hospital, perjudicando la seguridad del personal y autoridades y del público en general, así como del patrimonio hospitalario.

El desarrollo de los trabajos fue generando mayor responsabilidad en la empresa privada respecto a pérdidas que ocurrían en la institución y fueron disminuyendo este tipo de malas acciones con el tiempo y calidad de empresa contratada, llegándose inclusive a instalar cámaras de vigilancia controladas desde un centro de control que hacían más efectiva la labor de vigilancia en el hospital.

IV. JUSTIFICACIÓN.

El Hospital Nacional Dos de Mayo es un establecimiento de Salud de Nivel III -1, el mismo que atiende en una diversidad de especialidades incluyendo la pandemia con calidad, eficiencia y experiencia, ello da mérito a la confianza del público en general que requiere tratamiento de su salud, esto hace que asista diariamente una gran cantidad de pacientes.

Actualmente el hospital cuenta con equipos modernos con tecnología de punta en sus distintos servicios médicos, así como un equipamiento informático moderno en las



http://hdosdemayo.gob.pe/portal/ direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

268



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

HONNY E. SANCHEZ TABOADA ING. MECANICO Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento REG. CIP. 80647





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

distintas oficinas que desarrollan trabajos de índole administrativo. Los componentes de estos equipos son de muy alto costo y el hospital a través de su equipo de gestión tiene la obligación de brindar seguridad a sus ambientes de las distintas formas siendo una de las más eficaces el servicio de vigilancia y seguridad, por ello la necesidad de cumplir con las necesidades de las Oficinas, Departamentos y los Servicios en el cuidado de su patrimonio y en el orden en sus atenciones a pacientes.

Teniendo en cuenta que el hospital se encuentra ubicado en una zona de alto índice delincencial y gente de mal vivir la misma que muchas veces ha atentado físicamente contra el personal médico y personal asistencial, asimismo contra los propios vigilantes tanto en emergencia como en consultorios y puerta principal, por ello la importancia de contar con agentes con experiencia y disuasivos a fin de controlar estos malos actos.

Asimismo, la presencia de la pandemia requiere tomar medidas de protección desde el ingreso de personal y público en general controlando la temperatura

Para ello requieren la contratación de una empresa con la experiencia necesaria que realice el "Servicio de Seguridad y Vigilancia Particular" para las Instalaciones del Hospital.

V. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El objetivo del expediente es contratar los servicios de una empresa especializada para que cumpla con el desarrollo del "Servicio de Seguridad y Vigilancia Particular" con eficiencia, eficacia y calidad y con personal disuasivo para evitar percances o hechos que atenten contra el personal Médico, de enfermería y técnico asistencial y administrativo del Hospital Nacional Dos de Mayo.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de EL HOSPITAL, deberá comprender, entre otras funciones lo siguiente:

- Protección de la vida e integridad del personal y usuarios del HNDM
- Apertura y cierre de las puertas con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL, con su respectivo relevo.
- Control de ingreso de trabajadores y de familiares de pacientes que se encuentran internados en el HOSPITAL.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los Bienes Muebles e inmuebles de propiedad del HNDM que estén en su posesión, bajo custodia y/o responsabilidad incluyendo instalaciones, pabellones, insumos, vehículos, etc.
- Revisión de mochilas, maletas y/o cualquier paquete etc. de todas las personas que ingresen o salgan del HOSPITAL.
- Identificar a los trabajadores a través de su Fotocheck y/o DNI

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
REG. CIP. 60647



267



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Prevención y protección contra daños, deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier otro acto delincuenciales en agravio de usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles del HNDM.
- Identificar al familiar del paciente, solicitando su DNI y/o pase otorgado por el Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendios y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen del Hospital.
- Control de proveedores que visitan la Oficina de Logística y/o Equipo de Adquisiciones, otorgándoles una Tarjeta Visible indicando al lugar que se dirige (Logística-Dirección-Contabilidad, etc.)
- Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos.
- Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las visitas de la Prensa.
- Controlar el ingreso de donaciones de las diferentes Entidades o Empresas coordinando con la Dirección de la Oficina de Logística.
- Orientar al público en general sobre la ubicación del Servicio de Hospitalización donde se encuentra el paciente al cual vienen a visitar en los diferentes ambientes del HOSPITAL.
- El cambio de turno de los Agentes debe constar en el respectivo Cuaderno, informando al relevo de las ocurrencias suscitadas desde el inicio hasta la entrega del turno.
- Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Realizar el estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- El personal de Vigilancia y Seguridad de la Empresa Contratada, solamente deberán usar armas de fuego y chalecos antibalas en las **puertas perimétricas** del Hospital.
- Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.
- Seguridad de funcionarios y del personal en general.
- Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca el HNDM por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del Equipo de trabajo de Seguridad y Vigilancia.
- En caso que se requieran adicionales el postor deberá de cumplir con lo descrito en los términos de referencia
- Vigilancia interna y perimetral del Hospital.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

266

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
REG. CIP. 86647





2.- DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS:

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

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables; iniciando sus labores cotidianas de manera puntual y disciplinada, demostrando buen trato hacia los usuarios y personal durante su permanencia, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios están establecidos en el **Cuadro de Ubicación de Puestos** de Vigilancia Particular, los cuales se ajustarán a las necesidades previstas del HOSPITAL.
- La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia será supervisada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la empresa garantizará la no interrupción del servicio por causa alguna.
- Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, en cumplimiento del artículo 65° inciso d), de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31.MARZ.11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- El personal que preste servicio deberá revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras que porte el personal, visitantes ó proveedores cuando se retiren del Hospital, para impedir la salida irregular ó sustracción de bienes patrimoniales de la institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia privada, deberá apoyarse con detectores de metal, garrets, espejos vehiculares portátiles ó cualquier otro medio del que disponga el contratista, que haga efectiva dicha revisión y verificación.
- Todo el material y equipo requerido para el servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA como son: armas de fuego, equipos de comunicación, linternas, pilas, útiles e escritorio y otros que considere conveniente.
- Los agentes como supervisores de vigilancia privada durante el ejercicio de sus funciones y la vigencia del contrato, utilizarán las armas que le son entregadas por la empresa bajo responsabilidad, las mismas que fueron solicitadas en los términos de referencia, dichas armas de fuego y municiones al finalizar la jornada laboral serán entregadas para su custodia conveniente al supervisor residente del turno que corresponda para su custodia y seguridad.
- Los agentes estarán capacitados para emplear o utilizar armas de fuego, de acuerdo a que el caso lo amerite solo en las **puertas perimétricas** del Hospital, ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.

4

265





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El Servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el HOSPITAL...
La Empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento...
Los Agentes de Vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del HOSPITAL...
La Empresa deberá detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, u otro que atente contra la propiedad individual e institucional...
El personal que preste el Servicio de Seguridad y Vigilancia deberán intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional...
El personal que preste el Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá tener conocimiento, estar capacitado y entrenado para operar los Sistemas de Emergencia y contra incendio...
Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Institución...
Protección a los vehículos del Hospital y a todos aquellos que se encuentran dentro de las instalaciones del HOSPITAL...
La Empresa deberá controlar el ingreso y salida de vehículos de proveedores en el control de bienes...
Los agentes deben informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños...
Otras actividades vinculadas al Sistema de Vigilancia y Seguridad Institucional.

3.- DE LOS CONTROLES:

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

3.1 DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL:

El control de ingreso y salida del personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiendo quedar registrado.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

264

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECANICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
ECS. CIP. 99647





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.2 DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL HOSPITAL:

Controlar el ingreso y salida de pacientes y público usuario al HOSPITAL.

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

3.3 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN EL PARQUEO INTERNO DEL HOSPITAL:

Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de los trabajadores de Hospital o de todos aquellos que ingresen al Hospital previa autorización. También a los vehículos de propiedad de la Institución se deberá registrar su kilometraje de acuerdo a las coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

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

Controlar la entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general), los cuales deberán contar con su respectiva Orden de Salida y/o Papeleta de Salida, las cuales estarán autorizadas por El Equipo de Trabajo de Bienes Patrimoniales y la Dirección Ejecutiva de Administración, control que se realizará en estricto cumplimiento a las Normas y Procedimientos Administrativos.

3.5. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES:

- La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Defensa de Emergencias y Desastres del HOSPITAL, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones, etc.
La Empresa deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal o público en general y/o a los bienes de propiedad de la Institución.

3.6. CONTROL DE INGRESO A LOS PISOS DE HOSPITALIZACION

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un estricto control del ingreso de visitantes al HOSPITAL que se dirijan a los diferentes Pisos de Hospitalización del HOSPITAL, en el horario de visita, y fuera del horario de visita sólo ingresarán con los pases autorizados y entregados por los Médicos Jefes del Servicio al que se van a dirigir.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECANICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Tel. 80647





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.7. CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales del HOSPITAL.

3.8. CONTROL DE SALIDA DE PACIENTES DE ALTAS:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un control permanente de salida de pacientes de alta los mismos que deben salir solo por la puerta principal del HOSPITAL.

3.9. CONTROL DE SALIDA DE RESIDUOS BIOCONTAMINADOS Y DESMONTES:

- En el caso de los residuos biocontaminados el camión ingresará por el Jr. Puno donde en el vigilante anotará en el cuaderno de ocurrencias la hora de ingreso y salida del vehículo, asimismo uno de los vigilantes acompañará al vehículo que ingresó hasta la zona final de residuos donde verificará el peso de cada bolsa que contiene residuos biocontaminados, luego lo anotará en el cuaderno de ocurrencias, asimismo cuidará que no se extraiga bienes diferentes a los residuos biocontaminados. La atención se hará en horario administrativo.
- En relación a salida de desmontes, el mismo será eliminado a través de la puerta de la Av. Grau colindante con la cancha de fútbol y el supervisor de turno controlará los volquetes que ingresan y llevan el desmonte anotando hora de ingreso y salida, placa, capacidad, nombre del chofer; lo mismo hará si ingresa equipo recolector Caterpillar u otro que ayude a eliminar desmonte, asimismo cuidará que no se elimine otro material que no sea desmonte. La cantidad total eliminada debe anotarse en el cuaderno de ocurrencias.

3.10. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE CAMIONES CISTERNA DE PETRÓLEO:

- En el caso de ingreso y salida de camiones cisterna que traen combustible (Petróleo) el ingreso y salida de camión debe ser registrado en el cuaderno de ocurrencias, donde se anotará el nombre de la empresa que trae el combustible, cantidad en galones, N° de guía, N° de Placa de Camión Cisterna, Marca, hora de ingreso y hora de salida.

4.- FUNCIONES DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD PARTICULAR CONSIGNAS DEL SUPERVISOR:

- En las mañanas: deberá de ingresar al hospital ½ hora antes del relevo, y/o en cualquiera de los turnos.
- En las mañanas: Formará al Personal de Agentes, pasará lista, instruirá al personal sobre las consignas a realizar en sus puestos de trabajo y verificar su presentación con: uniformes limpios y bien planchados, zapatos lustrados, cabello corto, uñas cortadas y limpias.
- Relevará al turno nocturno

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

262

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

JHONNY S. SANCHEZ TABOY
ING. M. C. S. C.
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
30087





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Reportará al área de Seguridad Interna la asistencia del personal y las novedades si las hubiese.
- Realizará informes diarios sobre las ocurrencias y/o hechos realizados en el día anterior, o de ser grave el incidente o hecho reportarlo inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisará todos los puestos verificando sus relevos, firmando el respectivo Cuaderno de Ocurrencias.
- Se entregará la relación del personal de agentes al Jefe de Seguridad del HOSPITAL.
- Efectuará el relevo con el Supervisor Nocturno, con los cargos, comunicando las novedades del Servicio si lo hubiese.
- Realizará rondas inopinadas.
- En casos de inasistencia de personal, reportar a su empresa dicha falta para su reemplazo en un plazo máximo de hora y media luego del cual se reportará como falta a descontar.
- Coordinará permanentemente con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Jefatura del equipo Seguridad y Vigilancia del HOSPITAL.

8

CONTROL DE PUERTAS:

1) EN ZONA DE INGRESO PRINCIPAL AL HOSPITAL:

a) PUERTA PRINCIPAL:

- Apertura de la puerta a las 06.15 hrs. con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL, con su respectivo relevo.
- Control de ingreso de trabajadores y de familiares de pacientes que se encuentran internados en el HOSPITAL.
- Revisión de mochilas, maletas y/o cualquier paquete, etc. de todas las personas que ingresen o salgan del HOSPITAL.
- Identificar a los trabajadores a través de su Fotocheck y/o D.N.I.
- Está prohibido el ingreso de cámaras o filmadoras, salvo autorización de la Dirección Administrativa.
- Identificar al familiar del paciente, solicitando su DNI y/o pase otorgado por el Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes.
- Realizar el control de proveedores que visitan la Oficina de Logística y/o Equipo de Adquisiciones, otorgándoles una Tarjeta Visible indicando al lugar que se dirige (LOGISTICA-DIRECCION-ECONOMÍA, etc.)

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. GARCIA TABOADA
ING. MEDICINA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
C.I.R. 60547



261

64



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos.
- Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las visitas de la Prensa y autoridades. En el caso de autoridades acompañarlo a su lugar de destino conjuntamente con el representante de la Oficina de comunicaciones.
- Controlar el ingreso de donaciones de las diferentes Entidades o Empresas, comunicando este hecho con la Oficina de Logística.
- Controlar la salida de pacientes de alta.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Recepcionar las llamadas de los diferentes Oficinas, Servicios y/o Salas del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Control de Visitadores Médicos de los diferentes Laboratorios otorgándoles una Tarjeta Visible indicando el nombre del Laboratorio al cual pertenece y tiempo de vigencia.
- Orientar al público en general sobre los diferentes ambientes del HOSPITAL a los que se dirigen.
- Se realizará el Cierre de la puerta principal a las 20:30 hrs., con la presencia de la Seguridad Interna del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- El cambio de turno de los Agentes debe estar registrado en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias, informando al relevo de las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- La puerta se cierra a las 8.30 p.m. en compañía de vigilancia de planta, a partir de esa hora el vigilante hará ronda al sector comprendido entre puerta principal hasta Consultorios de Medicina.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, silbato, garret y radio, el de turno noche además llevara linterna.

2) EN ZONA DE PASADIZO PRINCIPAL CON DIRECCIÓN:

a) PASADIZO PRINCIPAL CON DIRECCIÓN:

- Prohibir el ingreso de público y personal no autorizado a ambientes de Dirección.
- Coordinar el ingreso de personal y jefes acorde con reuniones o llamados de reuniones.
- Coordinar con secretaría el ingreso de personas no autorizadas.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECANICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

10

3) EN CONSULTORIOS EXTERNOS DE MEDICINA:

a) PUERTA DE CONSULTORIO EXTERNOS DE MEDICINA (AV. GRAU Y PARQUE DE LA MEDICINA PERUANA):

- Abrir la puerta a las 06.00 hrs. con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL con su respectivo relevo.
- Orientar al público en general sobre los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, triaje y admisión.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores de alimentos y ambulantes, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico (jaladores)
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que le brindará el permiso de ingreso.
- **Está prohibido:** la salida de los trabajadores en horario de trabajo, la salida de estudiantes de las diferentes Universidades e Institutos, el ingreso de familiares en horas de visita médica.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno de ocurrencias, los objetos deberán contar con autorización (Lap. Top. etc.).
- Cierre de la puerta a las 13.00 hrs., con la presencia de la seguridad interna del Hospital Dos de Mayo.
- Al termino del turno de los Agentes, debe registrarse en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

259

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
N.º 30647





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, silbato, garret y radio.

**b) PUERTA DE CONSULTORIOS EXTERNOS DE MEDICINA:
PARQUE DE LA MEDICINA CERCA A AV. GRAU**

- Abrir la puerta a las 06.00 hrs. con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL con su respectivo relevo.
- Orientar al público en general sobre los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, triaje y admisión.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores de alimentos y ambulantes, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico (jaladores)
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que le brindará el permiso de ingreso.
- **Está prohibido:** la salida de los trabajadores en horario de trabajo, la salida de estudiantes de las diferentes Universidades e Institutos, el ingreso de familiares en horas de visita médica.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno de ocurrencias, los objetos deberán contar con autorización (Lap. Top. etc.).
- Cierre de la puerta a las 13.00 hrs., con la presencia de la seguridad interna del Hospital Dos de Mayo.
- Al término del turno de los Agentes, debe registrarse en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, silbato, garret y radio.

4) EN CONSULTORIOS EXTERNOS DE CIRUGÍA:

**a) PUERTA DE CONSULTORIOS EXTERNOS DE CIRUGÍA
(PARQUE DE LA MEDICINA PERUANA Y JR. PUNO):**

- Abrir la puerta a las 06.00 hrs. con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL con su respectivo relevo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

258

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
305-87

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Orientar al público en general en los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, Triage y admisión.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores ambulantes de comida, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas y de Material Médico (jaladores).
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- **Está prohibido:** la salida de trabajadores en horas de trabajo, la salida de estudiantes de las diferentes Universidades e Institutos, el ingreso de familiares en horas de visita médica, la salida de pacientes que están de alta por esta puerta.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno de Ocurrencias y que cuenten con autorización el o los objetos (Lap Top etc.).
- Cierre de la puerta a las 17.30 hrs., con la presencia de la seguridad interna del HOSPITAL.
- Al término del turno de los Agentes, debe constar en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, silbato, garret y radio.

12

5) EN PABELLÓN DE EMERGENCIA:

a) PUERTA DE EMERGENCIA DE LA AV. GRAU:

- **Control de ingreso y/o salida de:** pacientes y público en general, de ambulancias y patrulleros, de vehículos por accidentes de tránsito, de vehículos que transportan pacientes, debiendo vigilar que dichos vehículos no permanezcan por más de 10 minutos.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores de alimentos, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico. (jaladores), la venta ambulatoria de cualquier tipo de producto en el Área de Emergencia.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

St. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

257

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY A. SANCHEZ TACADA
ING. M. CÁDIZO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
REG. CIP. 80647





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes.
- El agente debe de registrar el nombre del paciente en su Cuaderno de Ocurrencias.
- **Está prohibido:** el ingreso de vendedores de las Agencias Funerarias, el ingreso de familiares y/o público en general en horas de visita médica, que pernocten vehículos en el parqueo del Departamento de Emergencia, la salida de los cadáveres.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso correspondiente.
- Llevar el control de salida y/o ingreso de las ambulancias del HOSPITAL, de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Realizar la revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno de ocurrencias, los objetos encontrados deben contar con autorización (Lap Top. etc.).
- Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo constar en el Cuaderno de Ocurrencias sus ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, garret, espejo de control vehicular y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

13

b) PUERTA DE METÁLICA JUNTO A TRIAJE DE EMERGENCIA:

- Control de ingreso de los pacientes en general.
- Orientación a los familiares de los pacientes.
- Cada paciente solo puede ingresar con 01 familiar
- Prohibido el ingreso de visitantes médicos.
- Registrar el ingreso y/o salidas de familiares de pacientes.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores ambulantes de comida, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico (jaladores).
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia y
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

256

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. EN SISTEMAS DE INFORMACION
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



57



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Está prohibido:** el ingreso de los familiares de los pacientes sin la respectiva autorización, el ingreso de familiares y público en general en hora de visita médica. proporcionar cualquier tipo de información referente a los fallecidos, el ingreso de cualquier tipo de vendedores de Agencias Funerarias.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno Ocurrencias y que objetos encontrados (Lap Top. etc.) deben tener autorización.
- Controlar estrictamente los equipos quirúrgicos que ingresan y salen del HOSPITAL.
- Controlar a los pacientes que se hospitalizan en los diferentes pabellones del HOSPITAL.
- Evacuar a familiares que no tiene permiso para ubicarse a la entrada del pabellón de emergencia.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas al público en general.
- Al finalizar el servicio, el Agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar las ocurrencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran silbato, garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

14

c) PUERTA DE ADMISIÓN DE EMERGENCIA:

- Control de ingreso de los pacientes en general.
- Orientación a los familiares de los pacientes.
- Prohibido el ingreso de visitantes médicos.
- Registrar el ingreso y/o salidas de las visitas.
- **Prohibir:** el ingreso de vendedores ambulantes de comida, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico (jaladores).
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

255

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. MICHETA BOADA
ING. MARIO CO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Está prohibido:** el ingreso de los familiares de los pacientes sin la respectiva autorización, el ingreso de familiares y público en general en hora de visita médica. proporcionar cualquier tipo de información referente a los fallecidos, el ingreso de cualquier tipo de vendedores de Agencias Funerarias.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno Ocurrencias y que objetos encontrados (Lap Top. etc.) deben tener autorización.
- Controlar estrictamente los equipos quirúrgicos que ingresan y salen del HOSPITAL.
- Controlar a los pacientes que se hospitalizan en los diferentes pabellones del HOSPITAL.
- Registrar los nombres de los fallecidos que son derivados de Emergencia al Mortuorio del HOSPITAL.
- Evacuar a familiares que se concentran en los pasillos.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas al público en general.
- Al finalizar el servicio, el Agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar las ocurrencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret, linterna y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

15

d) PUERTA INTERNA ENTRE EMERGENCIA Y CETIDE:

- Control de ingreso y salida a Farmacia, Sala de Emergencia y Pabellón de Tratamiento Intensivo y Diagnóstico Especializado.
- Está prohibido la salida de pacientes que se encuentran en Salas de Hospitalización.
- Está prohibido el ingreso de familiares y público en general en horas de visita médica.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas de todo el público en general.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

254

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
FIS. MEDICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
REG. CIP. 80077





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

e) PUERTA INTERNA DE EMERGENCIA HACIA EL PASADIZO DE RX

- Control de ingreso de pacientes en general.
Orientación a los familiares de los pacientes.
Registrar el ingreso y/ salida de las visitas
Prohibir: el ingreso de vendedores ambulantes de comida, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas y de Material Médico. (jaladores),
El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones del HOSPITAL, la que brindará el permiso de ingreso.
Está prohibido: la permanencia de familiares de los pacientes sin autorización, de proporcionar información sobre cualquier fallecido, el ingreso de visitantes médicos.
Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todo el público en general.
Al finalizar el servicio el agente debe de relevar el turno con el listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio hasta la entrega del turno.
Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

f) TRIAJE DE EMERGENCIA

- Control de ingreso de los pacientes a triaje de emergencia.
Orientación a los familiares de los pacientes.
Prohibido el ingreso de visitantes médicos.
Prohibir: el ingreso de vendedores ambulantes de comida, el ingreso de vendedores de Medicinas y Material Médico (jaladores).
El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

253

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONAY E. V. CHEZ BOADA
M.D. M.Sc. 90
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
CDRA. 0105-7





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Está prohibido:** el ingreso de los familiares de los pacientes sin la respectiva autorización, el ingreso de familiares y público en general en hora de visita médica. proporcionar cualquier tipo de información referente a los fallecidos, el ingreso de cualquier tipo de vendedores de Agencias Funerarias.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno Ocurrencias y que objetos encontrados (Lap Top. etc.) deben tener autorización.
- Evacuar a familiares que se concentran en los pasillos.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas al público en general.
- Al finalizar el servicio, el Agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar las ocurrencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret, linterna y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

g) **PUERTA DE INGRESO A EMERGENCIA DE OBSTETRICIA (REJAS POSTERIOR DE CETIDE):**

- Control de ingreso y salida a Emergencia de Ginecología.
- **Evitar:** ingresos de comercio ambulatorio, ingreso a sub sótano de CETIDE
- Orientación a los familiares de los pacientes.
- **Prohibir:** el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas (jaladores), así como de Material Médico.
- Registrar el ingreso y/o salidas de las visitas.
- Está prohibido el ingreso de familiares y público en general en horas de visita médica.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Evacuar a familiares que se concentran en los pasillos.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas de todo el público en general.
- Al finalizar el servicio, el Agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar las ocurrencias en el Cuaderno de Ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

252

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MONY E. M. CHEZ TABOADA
V.B. 0105/00
Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN
V°B°

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN
V°B°



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Los Vigilantes de seguridad portaran Silbato, garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

h) PUERTA DE EMERGENCIA DE PEDIATRIA:

- Orientación a los familiares de los pacientes.
- **Registrar:** a los pacientes nuevos, a los pacientes de Traumashock Pediátrica, a los pacientes que se encuentran en observación.
- **Prohibido:** el ingreso de visitantes médicos, la venta ambulatoria de cualquier tipo de alimentos, el ingreso de vendedores informales de toda clase de medicinas, Material médico y otros.
- Prohibir el ingreso de cualquier medio de comunicación, cualquier coordinación efectuarla con la Oficina de Comunicaciones.
- Está prohibido el ingreso de familiares y público en general en horas de visita médica.
- Control de ingreso y/o salida de cualquier Equipo: quirúrgicos y el desplazamiento de los equipos a otros servicios.
- Registrar minuciosamente bolsos, mochilas y otros de todo el público en general que ingrese y salga del HOSPITAL.
- En el cambio de turno los Agentes de Vigilancia deben registrar en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

6) EN PUERTA DE GARAJE INTERNO:

a) PUERTA GARAJE DEL JR. PUNO:

- **Control de ingreso y/o salida de:** vehículos del personal médico, administrativo, ambulancias y otros vehículos, de vehículos de proveedores que dejan productos en los diferentes almacenes del hospital, del vehículo que retira Residuos Sólidos Biocontaminados.
- **Control de ingreso y/o salida:** del Recolector de RELIMA, del vehículo Cisterna de Empresa proveedora de Oxígeno, de vehículos funerarios que retiran cadáveres, de los cadáveres hacia Morgue Central, registrar en el Cuaderno de ocurrencias el nombre del fallecido.
- Identificar los vehículos autorizados a través de Logotipos y/o Fotocheck del Hospital Nacional Dos de Mayo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JORGE GILES TIRADO
del Equipo de Trabajo de
Atención General

152

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY ZOLA CHEZABEGADA
V.O. B. 10.05.2017
Jefe de la Oficina de Prestación de Servicios y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todo el público en general.
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes
- Prohibir la salida de pacientes, trabajadores y/o familiares; exceptuando su salida en unidades vehiculares debidamente autorizadas con papeleta de salida.
- Los familiares de los fallecidos deben contar con la documentación en regla para el retiro de los cadáveres.
- Todo retiro de cadáveres por parte de la Policía Nacional deberá de contar con la autorización del Fiscal de Turno y del Jefe de Guardia de Emergencia.
- Controlar y supervisar el ingreso y/o salida del vehículo que transporta ropa al exterior para su lavado, deberá tener la documentación en regla.
- Revisión de paquetes, vehículos y otros, dejando registrado en el Cuaderno de Ocurrencias cuando éstos ingresen objetos que estos cuenten con autorización, para su control de salida.
- Al finalizar el Servicio el Agente debe de relevarse, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio hasta la entrega del turno.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todo el público en general.
- Está terminantemente prohibido la salida de Sillas de Ruedas, Andadores y/o Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, garret, espejos de control vehicular y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

7) EN DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA:

a) PUERTA CONSULTORIOS DE PEDIATRÍA:

- Abrir la puerta a las 06.15 hrs. con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL.
- Orientar al público en general sobre los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, triaje y admisión.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. CHEZ TABOADA
INVENTARIO
Jefe de la Oficina de Control de Ingresos y Mantenimiento
10627





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Prohibir:** el ingreso de vendedores de alimentos y ambulantes, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de Medicinas, así como de Material Médico (jaladores).
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que le brindará el permiso de ingreso.
- Revisión total de paquetes, dejando registrado en el Cuaderno de ocurrencias, los objetos deberán contar con autorización (Lap. Top. etc.).
- Cierre de la puerta a las 13.00 hrs., con la presencia de la seguridad interna del Hospital Dos de Mayo.
- En horas de consultorios cerrados hará ronda de vigilancia en la zona de Pediatría y Materno Infantil.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

20

b) PUERTA DE NEONATOLOGÍA (1-2) :

- Orientar a los familiares de los neonatos.
- Registrar a los neonatos internados.
- Permitir y controlar el ingreso de las madres de los neonatos con permiso del médico responsable y/o la enfermera de turno y registrar su nombre
- Registrar la salida del neonato en compañía de sus padres con autorización médica y los trámites de alta en regla.
- **Está prohibido:** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares y público en general en hora de visita médica.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a otras salas.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todo el público en general.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

249

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

JHONNY RAMIRO CHETTES SADA
R.N.Z. 123456789
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

c) **PEDIATRÍA (H-1):**

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

21

8) **EN DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA:**

a) **PUERTA DE MATERNO INFANTIL (PUERTA INTERIOR):**

- Abrir la puerta a las 06.15 hrs., con la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL.
- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Prohibir el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes
- Registrar el ingreso de los pacientes nuevos.
- **Prohibido:** la venta ambulatoria de cualquier tipo de alimentos, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de medicinas (jaladores) de material médico y otros en general.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

248

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY G. GARCIA TIRADO
ING. CIVIL
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
REG. CIP. 20347





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas en general.
- Control de ingreso y/o salida de instrumental médico y equipo médico con permiso superior (Jefe, u otra autoridad).
- Cierre de la puerta a las 2:00 pm., salvo indicación superior, con la presencia de la seguridad interna del Hospital Dos de Mayo.
- Después de las 2:00p.m. realizará ronda de vigilancia a la zona de trabajo.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe relevarse, debiendo haber registrado en el Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Silbato, garret y radio.

22

b) **PUERTA DE MATERNO INFANTIL (PUERTA EXTERIOR):**

- Esta puerta debe estar custodiada las 24 horas del día y se apertura para pacientes que se atienden en Emergencia de Pediatría todo el día y pacientes de Materno Infantil y Consultorios de Pediatría en horario diurno.
- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Está prohibido el ingreso de menores de 15 años que no sean pacientes
- Registrar el ingreso de los pacientes nuevos.
- **Prohibido:** la venta ambulatoria de cualquier tipo de alimentos, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores de medicinas (jaladores) de material médico y otros en general.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas en general.
- Por esta puerta no debe salir ningún bien patrimonial del hospital.
- Por esta puerta se permite el ingreso y salida de personal a los cuales se les debe revisar bolsos, maletines u otros paquetes con el fin de cuidar que no salga ningún bien del hospital, en caso de anomalía denunciarlo.
- Cierre de la puerta a las 6:15 pm., con la presencia de la seguridad interna del Hospital Dos de Mayo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

247

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY B. CATE PEDROZA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, silbato, garret y radio.

23

c) CENTRO OBSTÉTRICO:

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido:** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de familiares, salvo autorización expresa del médico responsable, el ingreso de alimentos no autorizados
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos quirúrgicos a otras salas
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

d) MATERNIDAD (H-2):

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido:** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de familiares, salvo autorización expresa del médico responsable, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos quirúrgicos a otras salas
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

246

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

24

9) CENTRO DE TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO ESPECIALIZADO CETIDE

a) CETIDE PUERTA PRINCIPAL DE REJAS:

- Orientar a los familiares y pacientes sobre la ubicación de los distintos servicios del sector y dejar pasar solo al paciente más 01 familiar, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y salida a la morgue.
- Evitar que el público deambule en el sector perimétrico la pabellón
- **Está prohibido:** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos de este pabellón a otras salas.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Silbato, garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

b) CETIDE SÓTANO

- Orientar y controlar a los familiares y pacientes en Sótano: para exámenes de Resonancia, Angiografía, Densitometría, Cámara Gamma, Mamografía y evitar aglomeraciones.
- Controlar a personas que se dirigen los SS.HH.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
SE JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

245

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JONNY E. CHEET ZANADA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Está prohibido la venta ambulatoria.
- **Está prohibido:** el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de más de 01 familiar, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos de este sector a otras salas.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de acciones resaltantes, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad silbato y radio.

c) **CETIDE 1ER PISO:**

- Orientar y controlar a los familiares y pacientes en primer piso para exámenes de análisis en Anatomía Patológica y para trámites de pacientes difuntos que se encuentran en morgue.
- No debe permitirse el ingreso de personas extrañas al servicio.
- Está prohibido la venta ambulatoria.
- **Está prohibido:** el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de más de 01 familiar, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos de este sector a otras salas.
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Está prohibido la propaganda interna de funerarias y cementerios.
- Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de acciones resaltantes, debiendo registrar en el Cuaderno de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

- Los Vigilantes de seguridad silbato y radio.

d) CETIDE 2DO Y TERCER PISO:

- Orientar a los familiares y pacientes en segundo y tercer piso, control de ingreso de pacientes y orientación a familiares prohibiendo su ingreso a las zonas de UCI y UCIN.
Solo se permitirá el ingreso de 01 familiar por paciente previo permiso médico.
Está prohibido la venta ambulatoria.
Está prohibido: el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
Está prohibido el ingreso de más de 01 familiar, salvo autorización expresa del médico responsable.
Controlar el ingreso y/o salida de equipos de este sector a otras salas.
Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de acciones resaltantes, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
Los Vigilantes de seguridad garret y radio.

e) CETIDE 4TO PISO:

- Orientar y controlar a los familiares y pacientes en cuarto piso para atención administrativa de Cirugía Cardiovascular.
No debe permitirse el ingreso de personas extrañas a los ambientes del cuarto piso.
Está prohibido la venta ambulatoria.
Está prohibido: el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.

http://hdosdemayo.gob.pe/portai/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

243

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. GARCIA TORRES
Jefe de la Oficina de Vigilancia, Control y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
COMITE DE SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
COMITE DE SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
COMITE DE SELECCION



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
• Controlar el ingreso y/o salida de equipos de este sector a otras salas.
• Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
• Está prohibido la propaganda interna de funerarias y cementerios.
• Al finalizar el servicio el agente debe de relevarse con listado de acciones resaltantes, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
• Los Vigilantes de seguridad silbato y radio.

27

10) EN SALA DE OPERACIONES CENTRAL:

a) PUERTA DE INGRESO A SALA DE OPERACIONES:

- Orientar a los familiares de pacientes que son intervenidos en Sala de Operaciones.
• Llevar registro de pacientes intervenidos en pabellón de sala de operaciones.
• Prohibir: el ingreso de familiares a sala de recuperación, el ingreso de familiares al pabellón.
• Los familiares deben esperar en el exterior del pabellón para atención de recetas médicas
• Registrar la salida de pacientes a salas de internamiento.
• Está prohibido: la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole.
• El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
• Controlar el ingreso y/o salida de equipos a otras salas.
• Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todo el público en general.
• Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
• Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

242

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Jefe de la Oficina de Vigilancia y Control de la Calidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

b) **PUERTA POSTERIOR A PABELLÓN DE SALA DE OPERACIONES:**

- Controlar salida de ropa sucia por Montacargas.
- El Montacargas solo debe utilizarse para salida de ropa sucia o basura y debe ser operado por personal de limpieza.
- **Está prohibido:** utilizar esta puerta como puerta de acceso al pabellón de Sala de Operaciones, salvo permiso del jefe del servicio debidamente documentado
- Controlar el ingreso y/o salida de personal, materiales y equipos infectados por esta puerta.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

28

c) **ZONA DE ADMISIÓN A PABELLÓN DE SALA DE OPERACIONES (ASCENSORES Y ESCALERA):**

- Controlar ingreso de ropa limpia por ascensor.
- El ascensor no debe utilizarse para ningún tipo de ingreso no autorizado al pabellón de sala de operaciones (ropa, equipos, personal y otros)
- **Está prohibido:** utilizar esta zona como zona de acceso no autorizada al pabellón de Sala de Operaciones.
- Controlar el ingreso y/o salida de personal, materiales y equipos infectados por esta puerta.
- Controlar el ingreso y salida a la azotea del pabellón de sala de operaciones.
- Evitar el ingreso de público y familiares por esta zona
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Registrar el ingreso de médicos y otros profesionales que ingresan por esta zona.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

241



**11) EN PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE:****a) PUERTA DE TOMA DE MUESTRAS EN SÓTANO DE LABORATORIO:**

- Orientar a pacientes que requieren los servicios de toma de muestras de laboratorio para análisis.
- Ordenar al público y no permitir aglomeraciones
- Prohibir la venta ambulatoria.
- Está prohibido el ingreso de vendedores informales de toda índole.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Las bolsas y paquetes deben ser controlados.
- En horas de no atención al público debe vigilar el sector bajo responsabilidad.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

29

b) PUERTA DE 1ER PISO DE PATOLOGÍA CLÍNICA:

- Prohibir el ingreso de público y personal no autorizado.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- En caso de ingreso de personal de empresas de servicios de mantenimiento, registrar equipos, herramientas y repuestos que ingresan al servicio, así como registrar lo que sale del servicio, avisando a jefatura del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe verificar que todas las puertas deben estar cerradas a excepción de ambientes de Laboratorio de emergencia. y debe tener registrado en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

c) PUERTA DE RECEPCIÓN DE DONANTES DE SANGRE:

- Orientar a pacientes que viene a donar sangre.
- Ordenar al público y no permitir aglomeraciones
- Prohibir la venta ambulatoria.
- Está prohibido el ingreso de vendedores informales de toda índole.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
Las bolsas y paquetes deben ser controlados.
Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe revisar y asegurarse que la puerta quede bien cerrada y con seguridad que no pueda abrirse fácilmente, asimismo debe de relevarse con anotaciones en el Cuaderno de Ocurrencias de todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

30

12) EN PABELLÓN SANTA ROSA:

a) SECTOR DE INFECTOLOGÍA HOSPITALIZACIÓN

- Orientar a los familiares de pacientes internados en salas de hospitalización de Infectología.
Controlar el ingreso de personas ajenas al pabellón
Registrar a los pacientes nuevos.
Está prohibido: la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de familiares, salvo autorización expresa del médico responsable, el ingreso de alimentos no autorizados.
El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas y denunciar si se encuentra objetos, equipos o materiales pertenecientes al hospital.
Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

b) SECTOR DE NEUMOLOGÍA HOSPITALIZACIÓN:

- Orientar a los familiares de pacientes internados en salas de hospitalización de Neumología.
Controlar el ingreso de personas ajenas al pabellón

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

239



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- No permitir el mal uso de ascensor.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido:** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de familiares, salvo autorización expresa del médico responsable, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, en el caso del turno noche además debe portar linterna.

31

13) EN SALAS DE HOSPITALIZACIÓN:

a) SALA EL CARMEN (Traumatología)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

238

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY E. M. CUESTA ZARZA
Ingeniero de Mantenimiento
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

32

b) SALA I-1 (UROLOGÍA)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Vigilar constantemente la puerta del Data Center y registrar el ingreso del personal y técnicos de empresas particulares anotando nombres, empresa, hora de ingreso y salida a dicho ambiente y el trabajo que realizaron.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

237

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JONATHAN GONZALEZ
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
DSE-OP-00007

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
VºB
COMITE DE SELECCION

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
VºB
COMITE DE SELECCION



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

c) SALA I-3 (CIRUGÍA)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

d) SALA I-4 (CIRUGÍA)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY R. LA ZARZA BOADA
ING. MSc. MSc.
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
RES. CIP. 80547



236



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

34

e) SALA H-3 (CIRUGÍA)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

235

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JONNY A. SIERRA BARRADA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

35

f) SALA H-4 (CIRUGÍA Y NEUROCIURUGÍA)

- Orientar a los familiares de los pacientes.
Registrar a los pacientes nuevos.
Está prohibido. la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

g) SALA JULIAN ARCE

- Orientar a los familiares de los pacientes.
Registrar a los pacientes nuevos.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

234

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITE DE SELECCION
JHONNY SANCHEZ TALORDA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
D.S. Nº 00507





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

37

i) SALA SAN ANDRES

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

232

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY RIVERA GONZALEZ TAZOZA
INSTRUMENTISTA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y
Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

j) SALA SANTO TORIBIO

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

38

k) SALA SAN PEDRO

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

231

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONAY E. GUEZ MEDINA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

I) SALA SAN ANTONIO

- Orientar a los familiares de los pacientes.
- Registrar a los pacientes nuevos.
- **Está prohibido.** la venta ambulatoria, el ingreso de visitantes médicos, el ingreso de vendedores informales de toda índole, el ingreso de alimentos no autorizados.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibido el ingreso de familiares, fuera de visita, salvo autorización expresa del médico responsable.
- Controlar el ingreso y/o salida de equipos a los ambientes
- Registrar minuciosamente los bolsos y mochilas a todas las personas.
- No permitir la salida de pacientes salvo indicación expresa de la enfermera ó médico responsable, registrando esta salida y el nombre del profesional que brindó este permiso.
- Coordinar con la enfermera de turno sobre la salida de pacientes de alta, los cuales deben tener la documentación reglamentaria para que autoricen su salida los responsables del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe de relevarse con listado de pacientes internados, debiendo registrar en el Cuaderno de

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau - Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

230

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JORGE GILES TIRADO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.

- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio, el turno noche tendrá a su disposición además de lo detallado 01 linterna de largo alcance con luces led.

40

14) EN ADMISIÓN Y CAJAS:

a) ADMISIÓN Y CAJA

- Controlar y ordenar las colas en ventanillas de atención.
- Orientar al público para su atención correcta en ventanillas de Caja y Admisión
- Prohibir la venta ambulatoria en el sector
- Los Vigilantes de seguridad portaran radio.

b) CAJA FRENTE A GRUTA

- Controlar y ordenar las colas en ventanillas de atención.
- Orientar al público para su atención correcta en ventanillas de Caja
- Prohibir la venta ambulatoria en el sector
- Los Vigilantes de seguridad portaran radio.

c) CAJA JUNTO A INGRESO DE ESCALERA DE PABELLON H

- Controlar y ordenar las colas en ventanillas de atención.
- Orientar al público para su atención correcta en ventanillas de Caja
- Prohibir la venta ambulatoria en el sector
- Los Vigilantes de seguridad portaran radio.

15) EN CENTRO DE CONTROL DE CÁMARAS

- Cada turno debe revisar el estado en que reciben el Centro de Control, reportándolo en el cuaderno de ocurrencias diario.
- Realizar vigilancia continua en cada cámara y hacer seguimiento de acciones sospechosas para avisar a su supervisor ó Coordinador de Vigilancia para que intervengan en acción contra actos sospechosos.
- En caso de fallas en cámaras debe solicitar al supervisor que haga el informe respectivo y la comunicación a la empresa de vigilancia para su inmediata reparación.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

229

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY R. GARCIA
Jefe de la Oficina de Vigilancia y Control





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al detectar por cámara cualquier acción sospechosa la misma debe ser coordinada con su supervisor para intervenir en el sector.
- No se debe descuidar el centro de control, la vigilancia en las cámaras en continua.
- Los agentes de seguridad portaran radio.

41

16) DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES:

a) PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO AL DEPARTAMENTO

- Prohibir el ingreso de público y personal no autorizado.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- En caso de ingreso de personal de empresas de servicios de mantenimiento, registrar equipos, herramientas y repuestos que ingresan al servicio, así como registrar lo que sale del servicio, avisando a jefatura del servicio.
- Al finalizar el servicio el Agente de Vigilancia debe verificar que todas las puertas deben estar cerradas a excepción de ambientes del Dpto. de Diagnóstico Por imágenes y debe tener registrado en el Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

17) PASADIZO DE FARMACIA

- Controlar y evitar que realiza trámites de facturación y dispensación de medicamentos en Farmacia Central.
- Evitar abandonar el puesto de trabajo, cualquier necesidad coordinar con su supervisor para el envío de reemplazo.
- Tomar las medidas correctivas correspondientes acorde con lo dispuesto por su supervisor, ante la presencia de cualquier hecho delictivo en contra del hospital y de su personal.
- Coordinar con su superior inmediato, acciones inmediatas en casos de enfrentamiento a algún percance en el desarrollo de su labor,
- Los Vigilantes de seguridad portaran silbato y radio.

18) NUTRICIÓN

- Controlar y evitar que el ingreso de personal no autorizado.
- Evitar abandonar el puesto de trabajo, cualquier necesidad coordinar con su supervisor para el envío de reemplazo.



<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

JHONNY E. GILLES TIRADO
Jefe de la Oficina de Vigilancia y Control de Ingresos



228



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Controlar el ingreso de productos alimenticios para preparación y registrarlos con el nombre del proveedor, hora, orden de compra, etc.
- Tomar las medidas correctivas correspondientes acorde con lo dispuesto por su supervisor, ante la presencia de cualquier hecho delictivo en contra del hospital y de su personal.
- Coordinar con su superior inmediato, acciones inmediatas en casos de enfrentamiento a algún percance en el desarrollo de su labor,
- Evitar el ingreso de animales.
- Los Vigilantes de seguridad silbato y radio.

42

19) EDIFICIO EX SAN MARTIN

- Prohibir el ingreso de público y personal no autorizado.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio

20) ZONA DE CARPAS COVID

- El vigilante debe estar debidamente protegido con EPP completas contra posibles contagios.
- Debe cuidar el orden de pacientes y familiares que llegan a zona de triaje y carpas.
- Debe abrir el portón para ingreso y salida de cisterna de oxígeno y despejar la zona de ruta interna del referido camión.
- Debe intervenir en el uso indebido de camillas o acciones negativas contra el patrimonio hospitalario.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio

21) RONDA

A) RONDA EN ZONA DE PASADIZOS EXTERNOS DE PABELLONES I, A, B, C Y H

- Realizar ronda entre en pasadizos externos y externos comunicantes entre pabellones I, A, B, C y H

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY Z. CHERIACOBADA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



227



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Realizar intervenciones ante presencia de sospechosos ó personas de mal vivir.
- Cualquier acto delictivo debe ser intervenido y denunciado a la policía más cercana y comisaría.
- Los Vigilantes de seguridad portaran garret y radio.

43

5.- REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

PERSONAL CLAVE:

5.1. PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR:

- a) La labor de supervisión puede ser desempeñada por Civiles con estudios técnicos superiores o universitarios, Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

Deberán acreditar una experiencia de (03) años en actividades Supervisor de Seguridad y Vigilancia, las acreditaciones antes descritas corresponden a la etapa postulatoria.

- b) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- c) La empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica.
- d) Contar con secundaria completa
- e) Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato, ó presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados
- f) Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- g) Tener como mínimo 1.65 mt de estatura.
- h) Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña.
- i) Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

226

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONATA VILLALBA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

j) Edad: Desde los 30 hasta los 60 años (debiendo cumplir necesariamente con el numeral e).

NOTA: El supervisor deberá contar con Licencia para portar arma emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC.

5.2. AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
• La empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica.
• Contar con secundaria completa.
• Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato, ó presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados
• Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada. (presentará Certificados para la suscripción del contrato).
• Tener como mínimo 1.65 mt de estatura.
• Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña.
• Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.
• Cada Agente de Vigilancia propuesto deberá contar con 03 meses mínimo de experiencia, en seguridad y vigilancia, dicha experiencia será acreditada mediante presentación de (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.

B. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

El personal que prestará el servicio de seguridad privada deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/ direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana" s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" ST. JORGE GILES TIRADO Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

225



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY TANCOR MEDINA Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Portar el Carné de identidad otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, en un lugar visible del uniforme, debiendo identificar siempre que sea requerido.
- Portar la licencia de posesión y uso de arma de fuego, en los casos en el Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Usar obligatoriamente el chaleco antibalas, cuando se encuentre portando arma de fuego en el perímetro externo de las instalaciones.
- Estar correctamente uniformado.
- Velar por la seguridad e integridad de las personas y del patrimonio que custodia.
- Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al cliente.
- Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, acreditado con el certificado correspondiente.

45

5.3. AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO:

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser peruana o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- La empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica. (presentará Certificados para la suscripción del contrato).
- Contar con secundaria completa
- Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato, ó presentar certificado único laboral donde se registre que no cuenta con los antecedentes antes mencionados
- Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada. (presentará Certificados para la suscripción del contrato).
- (Presentara Certificados en la para la suscripción del contrato).

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

224

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY B. CARRERA CORDA
INGENIERO
Jefe de la Oficina de Gestión Operativa y Asesoría





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.
Cada Agente de Vigilancia propuesto deberá contar con 03 meses mínimo de experiencia, en seguridad y vigilancia, (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.

46

B. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

El personal que prestará el servicio de seguridad privada deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:

- Portar el Carné de identidad otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil SUCAMEC, en un lugar visible del uniforme, debiendo identificar siempre que sea requerido.
Estar correctamente uniformado.
Velar por la seguridad e integridad de las personas y del patrimonio que custodia.
Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al cliente.
Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, acreditado con el certificado correspondiente.

6.- EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA:

Los gastos por equipamiento al personal de Seguridad y Vigilancia serán asumidos íntegramente por la Empresa, no irrogando gasto alguno al Supervisor, ni a los Agentes de Vigilancia masculino y femenino, mucho menos al HOSPITAL.

6.1. UNIFORME:

Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución de Superintendencia N°424-2017-SUCAMEC del 23 de mayo del 2017 que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que preste servicio.

Las prendas de vestir deberán ser renovadas cada seis (06) meses (tener en cuenta las estaciones del año: verano e invierno), bajo responsabilidad de la Empresa de Seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del HOSPITAL.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHON V. G. GARCIA
Jefe de la Oficina de Vigilancia

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN

223



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

La Oficina de Logística y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento verificarán el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

La composición del uniforme del Supervisor y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) terno de color negro o azul oscuro
- Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
- Dos (02) camisas de color blanco de manga larga
- Una (01) corbata
- Un (01) par de zapatos color negro
- Una (01) correa
- Un (01) cobertor para lluvia (ropa de agua)
- Un (01) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Supervisor.
- Una (01) Casaca con cinta reflectante

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia masculino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) capote (invierno).
- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas de manga larga (en Invierno)
- Dos (02) camisas de manga corta (en Verano).
- Un (01) par de borceguíes (botas).
- Un (01) cobertor para lluvia (ropa de agua).
- Una (01) correa.
- Una (01) gorra.
- Una (01) chompa.
- Una (01) corbata.
- Un (01) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Agente.

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia Femenino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) saco forrado manga larga.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

SF. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

222

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY FRANCIS ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Una (01) polaca
- Una (01) corbata
- Dos (02) pantalones del mismo color del saco.
- Un (01) chaleco forrado del mismo color del saco.
- Una (01) blusa manga larga (en invierno).
- Una (01) blusa manga corta (en verano).
- Un (01) par de zapatos.
- Un (01) Marbete indicando Nombre de la Empresa y del Agente.

48

NOTA: *Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores o Jefes de Grupo.*

6.2. MECANISMOS DE CONTROL:

6.2.1. La empresa a cargo velará permanentemente por la implementación de los siguientes elementos:

- a. Libro de ocurrencias diarias (*)
- b. Libro de Control de Proveedores (*)
- c. Libro de control de ingreso y salida de materiales y equipos cualquiera fuera el motivo (préstamo, Reparación, compra, comodato, u otros (*).
- d. Libro de control de ingreso y salida de los vehículos de propiedad del HNDM.

Asimismo, la empresa a cargo velará por el cumplimiento y empleo (se entregará a la firma del contrato) de lo siguiente:

- a. Directivas de seguridad vigente del HNDM
- b. Responsabilidad y/o consignas para cada puesto de control.

(*) Los libros de control deberán de ser mínimo de 500 hojas foliadas, el que luego de ser usados en los puestos de control y llenado, deberán ser entregado a la OSGM, a través del Coordinador del Equipos de Trabajo de Seguridad y Vigilancia del HNDM.

6.2.2. Uniformes: Se efectuará rondas de inspección permanente en el HNDM y se presentará un informe de las novedades más resaltantes a la OSGM, a través del Coordinador del Equipos de Trabajo de Seguridad y Vigilancia del HNDM.

6.2.3. Uniformes Mensuales: Dentro de los (05) cinco primeros días hábiles de cada mes, el contratista deberá presentar al Equipo de Trabajo de Seguridad y Vigilancia del HNDM, la siguiente información operativa:

- a. Rol de servicios del mes en curso

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

221

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JORNADA DE TRABAJO
Jefe de la Oficina de
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ DE SELECCIÓN





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b. Cuadro con información relacionada al armamento empleado en el servicio, nombre de los vigilantes que la usaron, numero de las licencias de armas y fecha de caducidad.
- c. Cuadro con información relacionada a la identificación de los vigilantes, el cual debe especificar: la relación de los vigilantes que cubrieron servicio durante el mes anterior, numero de carnet de SUCAMEC y fecha de caducidad.

49

Esta información debidamente visada por el Responsable de Operaciones de la Empresa de Vigilancia permitirá al HNDM disponer de mayores herramientas para la verificación y emisión de documentos relacionados al servicio.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por la Empresa prestadora del servicio a brindar, cuidando de que en ningún momento falte en referido material.

6.3. SISTEMA DE COMUNICACIONES:

La empresa Contratada deberá asignar a los puestos de trabajo los siguientes equipos, sistemas de control y accesorios:

- a) Sistema de comunicación que asegure las comunicaciones entre el personal asignado a los distintos puestos con el centro de operaciones, el Área responsable de la supervisión del servicio de seguridad privada, se comunicara a través de radios con multifrecuencia podrán utilizarse redes de telefonía móviles. Se asignará cuando menos 01 equipo por cada puesto. Cada equipo de comunicación deberá contar con 02 baterías, las cuales de ser necesario deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 12 horas.
- b) Los Supervisores y cada uno de los Agentes de Vigilancia deberán contar con equipos de radio digital (debidamente equipado) para mantener una permanente coordinación con el HOSPITAL a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y su Empresa.
- c) La Empresa proporcionará al HOSPITAL dos (2) equipos de radio digital o telefonía móvil, debidamente equipados para coordinar con los Agentes de Vigilancia, los Supervisores y la Empresa contratista ganador de la buena pro deberá acreditar para la suscripción del contrato contar con un contrato del servicio de telefonía móvil de ser el caso, con un número mínimo de 100 equipos, en caso de sistema de radio deberá acreditar la autorización por MTC, presentar para la suscripción del contrato.

6.4. CENTRO DE CONTROL DE CÁMARAS

- El centro de control de cámaras es el centro de prevención de presuntos robos ó actos delincuenciales, por tanto es el puesto más importante en el sistema de vigilancia

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

220





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El personal debe realizar vigilancia continua en cada cámara y hacer seguimiento de acciones sospechosas para avisar a su supervisor ó Coordinador de Vigilancia para que intervengan en acción contra actos sospechosos.
- En caso de fallas en cámaras debe solicitar al supervisor que haga el informe respectivo y la comunicación a la empresa de vigilancia para su inmediata reparación.
- Cualquier acción sospechosa que pudo ser detectada por cámara y que no fue comunicada a tiempo, será de entera responsabilidad del operador encargado del Centro de Control.

50

6.5. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

1. LINTERNAS DE MANO.-La empresa proporcionará Linternas adecuadas para puestos nocturnos que las requieran y en puestos diurnos que por su ubicación también sea necesario (sótanos, por ejemplo). Se asignará cuando menos 01 linterna por cada puesto TIPO LED, las pilas y/o baterías de dichas linternas, de ser necesario, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 12 horas.
2. TERMOMETROS DIGITALES INFRAROJOS: Para control de temperatura de personas que ingresan al hospital ó servicios de riesgo como Sala de Operaciones y Neonjatoología.
3. CENTRAL DE RADIO CON ANTENA
4. EQUIPOS DE RADIO TRONCALIZADO
5. DETECTOR DE METALES DE MANO (Detectores de metal).
6. SILBATO por cada agente que cubra servicio.
7. VARA Y SU RESPECTIVO CORREAJE por cada puesto de trabajo.
8. ARMAS Y LICENCIAS DE PORTAR ARMAS (según personal armado y según el caso lo amerite)
9. CHALECOS ANTIBALAS (según personal armado).
10. ESPEJO PARA CONTROL VEHICULAR.-Un espejo detector por cada puerta de acceso vehicular, como mínimo, debiendo contar con linternas acopladas y bastón.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:

219

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
V°B°
COMITÉ DE SELECCIÓN
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
V°B°
COMITÉ DE SELECCIÓN

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
V°B°
COMITÉ DE SELECCIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| N° | CONCEPTO | CANTIDAD |
|----|--|----------|
| 1 | Linternas de mano con luces LED | 21 |
| 2 | Termómetros digitales infrarojo | 10 |
| 3 | Central de Radio con Antena | 1 |
| 4 | Equipos de Radio Troncalizado | 60 |
| 5 | Garret (Detector de Metales de mano) | 60 |
| 6 | Silbatos | 50 |
| 7 | Vara y su respectivo correa | 42 |
| 8 | Armas (Revolver calibre 38) y Licencia de Portar Armas | 16 |
| 9 | Chalecos Antibalas Nivel IIA | 16 |
| 10 | Espejo para control vehicular | 2 |
| 11 | Bastón con espejo circular | 2 |

NOTA.- La empresa estará obligada a proporcionar a los Agentes de Vigilancia el material y equipo necesario para desarrollar su labor y cubrir los Puestos de Servicio en los lugares que el HOSPITAL designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función a desempeñar

6.6. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Los turnos serán de 12 y 24 horas de Servicio. Los Puestos de Vigilancia de 24 horas serán cubiertos por un mínimo de dos (2) Agentes en turnos de 12 horas.

En caso que no se presentara el reemplazo programado, la Empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de Vigilante, otra persona. De no cumplir con lo señalado, el HOSPITAL aplicará la Penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Así mismo, los Titulares de los Puestos de Vigilancia tendrán descansos los sábados, domingos y feriados, instalando la Empresa sus respectivos reemplazos.

6.7. DE LOS REGISTROS

- Las empresas de vigilancia particular concursantes deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Las empresas de vigilancia particular deberán contar con la respectiva autorización de funcionamiento otorgada por SUCAMEC.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

218



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"





6.8. SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del Servicio, las Pólizas de Seguros emitidas por las Compañías de Seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del HNDM como beneficiarios.

52

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

a) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:

Suma asegurada US \$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos). Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por la empresa de vigencia al HNDM. Las pólizas serán NO NOMINATIVAS

b) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

Suma asegurada US \$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos). Las pólizas serán NO NOMINATIVAS

Para cobertura de daños materiales y personales, incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- Clausula Extracontractual considerando al HNDM como tercero.
- Cláusula de uso de armas de fuego.

c) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) O PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

En caso de póliza de accidentes personales Suma asegurada US \$ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 dólares americanos)

En cuanto a las pólizas SCTR serán presentadas de forma mensual junto con la factura para su conformidad

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la culminación del contrato.

La empresa ganadora de la Buena Pro entregará al HNDM, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las primas canceladas.

6.9.- OBLIGACIONES LABORALES:

- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa ganadora de la buena Pro el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y tributaria del personal de vigilancia que destaque a la institución, no





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

existiendo ningún tipo de vínculo laboral entre el personal destacado y el HND.

- La remuneración mensual de cada agente será abonada por el Contratista de acuerdo con su oferta y en concordancia a la normatividad vigente.
• La empresa ganadora de la buena Pro cumplirá con efectuar dicho pago oportunamente, a fin de demostrar previsión y evitar que el servicio pueda presentar deficiencias generados por esta causa.
• Antes del pago y a partir del segundo mes deberá remitir mensualmente al HNDM en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios, las Boletas de Pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador.
• De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional el HNDM solo reconocerá la parte relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a ley.
• En ese sentido, se precisa que durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que el Supremo Gobierno apruebe el incremento de la remuneración mínima vital.

6.10.- CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la persona responsable (Encargado) de Supervisión del servicio por parte del hospital.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

216





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Si hubiera observaciones estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente.

6.11.- FORMA DE PAGO:

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

Cada monto para pagar se efectuará por (1/12) del monto total ofertado por el contratista siempre y cuando el servicio durante el periodo mensual se haya prestado con la totalidad de agentes requeridos en estos términos de referencia, Sin embargo, si en ese periodo mensual, no se viene prestando el servicio con la totalidad de agentes requeridos los pagos se efectuarán de acuerdo con la estructura de costos presentada para la suscripción del contrato tomando en cuenta i) el costo diario por puesto, ii) la cantidad de puestos cubiertos y iii) la cantidad de días.

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

- Conformidad de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la persona responsable (Encargado) de Supervisión del servicio por parte del hospital.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT)
- Copia de la asistencia del personal asignado al HNDM
- Se presentará la constancia de la póliza sctr donde figura la relación del personal.

Oficina de LOGISTICA del Hospital Nacional Dos de Mayo, sito en Av. Grau 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (Cuadra 13) Lima.

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requiere al EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en el HNDM.
- 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.
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento de ser el caso, para ser tomado en cuenta en la prestación del siguiente mes.

A partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para trámite de pago:

- Copia de la boleta de pago o boletas electrónicas que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondiente a todos los trabajadores destacados en el HNDM, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado en el HNDM.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia de pago de la cuota correspondiente de la póliza de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la prestación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, exigida por única vez para el segundo mes de pago.

55

Para el último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de, los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, copia del pago de la cuota correspondiente a la póliza, de ser el caso.

No se reconocerá pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento ó disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del HNDM

6.12.- FORMULAS DE REAJUSTE:

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales ó Aportaciones de las Empresas, siempre y cuando la Remuneración Mínima Vital Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar será inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de estos casos indicados, en la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el PROVEEDOR deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística del HNDM para la validación y trámite correspondiente.



http://hdosdemayo.gob.pe/portal/ direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana" s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

214

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY... JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.13.- CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA:

6.13.1.- Servicio a todo costo.

Sistema de contrataciones a suma alzada y con estructura de costos (de acuerdo a Ley), especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los Agentes de Seguridad y de los Supervisores con sus rubros inherentes y con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente. La empresa Contratada debe presentar constancia de pago a su personal que trabaja en el hospital junto al acta de conformidad a partir del segundo mes del contrato firmado con el hospital.

56

6.14.- SUPERVISION DEL SERVICIO:

Supervisión del contratista.- El contratista deberá contar con sistema de supervisión a cargo de un supervisor, ubicado en una oficina administrativa del HOSPITAL donde prestará el servicio (se refiere a una oficina asignada al contratista), el mismo que operará las 24 horas ininterrumpidamente y que permita un contacto permanente entre el contratista y cada puesto de vigilancia, dicha supervisión estará a cargo del Contratista, cuyo costo deberá ser parte de su gasto administrativo y no debe ser costo directo para el HOSPITAL.

El Contratista será responsable de supervisar adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia de su personal encargado de la ejecución del servicio, acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, a través de rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, periódicas e intempestivas complementadas con medidas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio y registrando sus visitas intempestivas en el cuaderno de ocurrencias.

6.15.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

Responsabilidad del contratista por daño, robo y/o pérdida.- Cualquier daño, robo y/o pérdida o sustracciones que afecten el patrimonio o bienes en general en las instalaciones y/o vehículos dentro de los ambientes del HOSPITAL, ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento en los controles o funciones establecidas en el servicio de seguridad y vigilancia contratado, se reputara como responsabilidad del contratista, debiendo este, proceder a su reposición y/o restitución de su valor, debiendo previamente agotarse el procedimiento de solución de controversia establecido en la ley.

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el contratista a la suscripción del contrato son las siguientes:

- Es obligación del contratista tener el personal con la licencia de portar armas para la instalación del servicio y durante la prestación del mismo, según el caso lo amerite.

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/ direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILÉS TIRADO Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" COMITE DE SELECCION

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" COMITE DE SELECCION

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" COMITE DE SELECCION

213

14



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Controlar que el desarrollo de las actividades del personal puesto a disposición del HOSPITAL cumpla con las normas de moral y buenas costumbres.
- Supervisar y controlar a su personal a través de actividades de control de personal complementadas con medidas de control telefónico fuera de las horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida durante el horario establecido.
- Cumplir con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas por la Legislación Laboral y Tributaria vigentes.
- Controlar que los agentes de seguridad para el desempeño de sus funciones porten el carnet de identificación personal.
- Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio para el HOSPITAL dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- Deberá proveer el reemplazo dentro de los siguiente 30 minutos de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador(es) y que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto de trabajo asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.
- Presentar cada fin de mes a la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento un informe que contenga las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.
- Deberá contar con la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral de conformidad con los Artículos 9° Y 10° de la Ley 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores concordante al Art. 23° numeral 23.1 literal k) de la Ley 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Se deberá respetar al personal propuesto en el proceso de selección convocado por el Hospital, el mismo que podrá ser reemplazado, según el caso, y siempre en cuanto cumpla con el deberá reunir los mismos requisitos o superiores a los que se exige en las Bases.
- Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado por el Hospital, el personal que cubra el reemplazo deberá reunir los mismos requisitos o superiores a los que se exige en las Bases.
- El personal de Vigilancia y Seguridad de la Empresa Contratada, solamente deberán usar armas de fuego en los puestos asignados del Hospital y durante el horario de servicio; también usará chalecos antibalas en los servicios de protección y seguridad de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Servicios

57

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@ndosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



212



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de Seguridad Privada.

- La empresa que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Logística del Hospital para la suscripción del contrato la siguiente documentación:
 - ↪ *Copia del Carnet de identificación de SUCAMEC y Licencia para portar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC. El personal de Vigilancia y Seguridad autorizado para portar armas de fuego contará obligatoriamente con su respectiva licencia vigente. El armamento se utilizará en concordancia con los dispositivos legales vigentes que regulan su posesión y uso. Se considerará el inicio de trámite de carnet y licencia de arma de SUCAMEC*
 - ↪ *Adjuntara la relación del personal que prestara el servicio en el Hospital, con su respectivo curriculum vitae, siendo actualizado mensualmente.*
 - ↪ *Deberá presentar en el plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en sus registros y que posee los documentos personales de cada uno de ellos.*
 - ↪ *La Empresa de Vigilancia deberá presentar **COPIA** de los certificados médicos por Centro de Salud debidamente suscrito por el profesional competente (Certificado de buena salud física y mental), certificado domiciliario, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales y certificado de antecedentes judiciales a escala nacional o certificado único laboral donde se registra los antecedentes policiales penales y judiciales, por cada uno de los agentes de vigilancia y los supervisores, para la suscripción del Contrato.*

58

6.16.- OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicios durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el HOSPITAL, por ser su empleador la Empresa contratada para prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo Nº 005-94-IN, modificado por Decreto Supremo No 006-94-IN), y demás normas complementarias.
- Los Supervisores y Agentes de Vigilancia, que por razones debidamente justificadas a fin de optimizar el servicio requieran que algunos de estos

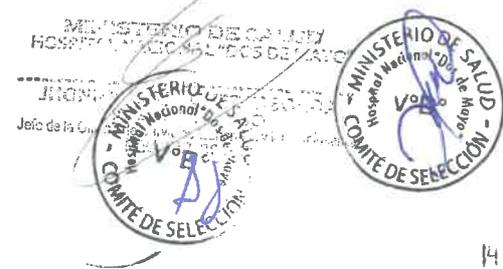
<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

211





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

sean cambiados, la Empresa comunicará con tres (03) días de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al HOSPITAL como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos o superiores establecidos en los Términos de Referencia.

- La empresa efectuará la supervisión y control del servicio y del personal destacado a las instalaciones del HOSPITAL, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, de radio y otras medidas complementarias.
- La Empresa deberá presentar los Manuales de Organización y Funciones de la Empresa.
- La Empresa deberá remitir al HOSPITAL mientras dure el Servicio el PDT y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante el HOSPITAL de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Institución, instalaciones, muebles, máquinas de oficina, enseres de propiedad de la Entidad y otros, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

**En caso de pérdida de bienes de propiedad del HOSPITAL, y/o de los trabajadores, la Empresa de Seguridad procederá a la reposición de los mismos. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el HOSPITAL efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.*

**En caso de pérdida de bienes de terceros al HOSPITAL, la Empresa de Seguridad procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el Servicio de Vigilancia. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el*

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

HOSPITAL efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

NOTA.- La Entidad procederá a lo establecido en los puntos antes mencionados, de hallarse responsabilidad de la Empresa de Seguridad frente a lo detallado en dichos puntos, luego de finalizar las respectivas investigaciones policiales ó a través del Ministerio Público.

60

- La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del HOSPITAL.
- Todo cambio de agente de seguridad debe ser comunicado con 05 días hábiles de anticipación y dicho cambio debe reunir los mismos requisitos o superiores a los que se exige en el presente términos de referencia.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; el HOSPITAL esta eximido de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores. de la Empresa ganadora o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las Pólizas que la Empresa está obligada a adquirir tales como: Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Dishonestidad por Daños y Perjuicios etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados; corresponde a Jefe de Operaciones establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILÉS TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



209



6.17. DE LAS PENALIDADES

| ITEM | DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO | CONDICIÓN | PENALIDAD (*UIT) |
|------|---|--|------------------|
| 1 | Por cada agente que se encuentre laborando sin el Carnet vigente de la SUCAMEC, que este se encuentre a nombre de otra razón social, o que no se encuentre vigente "no resultaría aplicable el supuesto penalizable del carnet vencido hasta la entrada en rigor del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213". | Por ocurrencia, contabilizando la penalidad por cada agente. acreditada en acta de supervisión inopinada, además si ocurriera la falta una segunda vez se procederá al retiro inmediato del agente y a su cambio respectivo con otro agente que cumpla con el perfil requerido y tenga el Carnet de SUCAMEC. | 15% de la *UIT |
| 2 | Por no contar con fotocheck de la empresa de vigilancia privada o si este se encuentra a nombre de otra razón social, | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. además, en caso de reincidencia se retirará al agente. . | 10% de la *UIT |
| 3 | Por contar con licencia de uso de armas vencida ó no contar con licencia de uso de arma. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. además, en caso de reincidencia se retirará al agente. | 15% de la *UIT |
| 4 | Si los datos del arma registrados en la licencia no corresponden al arma en uso. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente, además la empresa de Vigilancia asumirá la responsabilidad penal y judicial a que corresponda. | 15% de la *UIT |
| 5 | No brindar descanso al personal mediante el agente volante. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 10 % de la *UIT |
| 6 | Cubrir con un mismo agente dos (02) turnos continuos. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 7 | Incorporar al servicio a un nuevo efectivo sin haber comunicado formalmente a la Jefatura de Servicios Generales y presentado la documentación correspondiente (DNI, Certificado SUCAMEC, Certificados de antecedentes penales y judiciales, CV documentado). | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 20 % de la *UIT |
| 8 | Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia, (que no cuente con carnet SUCAMEC vigente). "no resultaría aplicable el supuesto penalizable del carnet vencido hasta la entrada en rigor del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213". | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 15 % de la *UIT |

61



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| 9 | Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente. | 15 % de la *UIT |
| 10 | Si el relevo por tardanza del vigilante, sobrepasa los 30 minutos del cambio de turno. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada | 5% de la *UIT |
| 11 | Por no reemplazar al agente que realizó inasistencia al turno y puesto. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada, en caso de reincidencia se retirará al agente | 10 % de la *UIT |
| 12 | Por no presentarse adecuadamente uniformado a prestar el servicio, pantalones o camisa sucios, desgastados, arrugados, corbata floja, botines sucios o gastados, no usar gorro. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 5% de la *UIT |
| 13 | Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Hospital. | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 14 | Por no supervisar la presentación adecuada del servicio motivando quejas del público interno y externo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia. | 10 % de la *UIT |
| 15 | Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes y accesorios de seguridad. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 15 % de la *UIT |
| 16 | Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 17 | Por no solicitar identificación a personal, visitantes, familiares y público usuario. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 18 | Por permitir el ingreso de alimentos, menores de edad, ambulantes y otros de acceso restringido. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 19 | Por no remitir informes diarios de las ocurrencias y novedades del servicio. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 20 | Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 21 | Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad (linterna, silbato). | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 22 | Por no hacer uso del garrett en la revisión de personas y paquetes. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 23 | Por no hacer uso de espejo para revisión de la base de vehículos. | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 24 | Por recibir dádivas del público. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 30 % de la *UIT |

62

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

207



10



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| 25 | Por comer en los puntos de trabajo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 5 % de la *UIT |
| 26 | Por no cumplir con la entrega de estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y Plan de Contingencia de las Instalaciones del Hospital Nacional Dos de Mayo | La penalidad se aplicará por verificación de falta de entrega de estos documentos, acreditada en acta de cada supervisión inopinada. | 30 % de la *UIT |
| 27 | Por mantener equipos en malas condiciones de operatividad; arma de fuego, chaleco antibalas, silbato, linterna, garrett, radio inoperativo. | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 28 | Por no cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo; uso de protector visual con filtro UV, bloqueador solar, mascarillas, capacitación en bioseguridad, etc., | La penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10 % de la *UIT |
| 29 | Si, el expositor de la capacitación no cumple con lo que se indicó en los TDR para brindar los cursos o no se presenta para dictar dichos cursos | Por ocurrencia | 30% de la *UIT |
| 30 | Si no renueva la indumentaria de los agentes y supervisor cada seis meses. | Por ocurrencia | 30% de la *UIT |
| 31 | Por no cumplir con la Directiva de Vigilancia vigente | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 50% de la *UIT |
| 32 | Por cada Supervisor y/o agente que se haya retirado de la institución antes del término de su horario de labor establecido, sin el conocimiento de la Jefatura de la OSGM (Se considerará abandono de servicio). | La penalidad se aplicará por ocurrencia, acreditada en acta de supervisión inopinada. | 10% de la *UIT |

63

*UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente.

NOTA.- Y demás penalidades que sean aplicables de acuerdo a Ley. El Hospital levantará un acta indicando las observaciones. Si la suma de penalidades iguala ó supera el 20% del monto contractual, se rescindirá el contrato con la empresa

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, cuya continuada reincidencia podría constituir causal de resolución de contrato.

Según el año fiscal en que se ejecute el servicio el servicio.

- 1) Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, será notificado por el Jefe de la Oficina de Logística, mediante Carta comunicando la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido.
- 2) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.
- 3) De no subsanar los incumplimientos indicados en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- 4) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días hábiles de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado el reclamo, el cual será notificado mediante carta por la Oficina de Logística; el Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/>
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana"
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGÉ GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de
la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONNY GARCÉS
Jefe de la Oficina de Logística, Control y Mantenimiento



206



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.18.- CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO

| Cant. Puesto | UBICACIÓN | Frecuencia | Equipo por C/U | TURNO | | Genero | N° de Vigilantes |
|--|--|----------------|---|-------|-------|--------|---------------------|
| | | | | Día | Noche | | |
| | | | | 12 H | 12 H | | |
| I. EN ZONA DE INGRESO PRINCIPAL AL HOSPITAL | | | | | | | |
| 1 | Puerta Principal | Todos los días | Arma, chaleco antibala, vara y portavara, silbato, termometro digital, garret y radio. | 2 | 1 | Varón | 3 |
| II. EN PASADIZO PRINCIPAL CON DIRECCIÓN | | | | | | | |
| 1 | Pasadizo dela Dirección (lunes a sábado) | Todos los días | Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| III. EN CONSULTORIOS EXTERNOS DE MEDICINA | | | | | | | |
| 1 | Puerta de Consultorios Externos de Medicina Av. Grau | Lunes a sábado | Arma, chaleco antibala, vara y portavara, silbato, termometro digital, garret y radio. | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | Puerta de Consultorios Externos de Medicina Parque de la Medicina cerca a Av. Grau | Lunes a sábado | Arma, chaleco antibala, vara y portavara, silbato, termometro digital, garret y radio. | 1 | | Varón | 1 |
| IV. EN CONSULTORIOS EXTERNOS DE CIRUGÍA | | | | | | | |
| 1 | Puerta de Consultorios Externos de Cirugía Parque de la Medicina cerca a Jr. Puno | Lunes a sábado | Arma, chaleco antibala, vara y portavara, silbato, termometro digital, garret y radio. | 1 | | Varón | 1 |
| V. EN PABELLÓN DE EMERGENCIA | | | | | | | |
| 1 | Puerta de Emergencia Grau/ Aviación | Todos los días | Arma, chaleco antibala, vara y portavara, linterna, silbato, termometro digital, garret y radio Espejo de Control Vehicular | 2 | 2 | Varón | 4 |
| 1 | Puerta Metálica junto a Triage de Emergencia | Todos los días | Silbato, vara, portavara, termometro digital, linterna, silbato, garret y radio Espejo de Control Vehicular | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Puerta de Admisión de Emergencia | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 2 | 2 | Varón | 4 |
| 1 | Puerta interior entre Emergencia y CETIDE | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Puerta Interna de Emergencia hacia el pasadizo de Rx | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Triage de Emergencia | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Puerta de Ingreso a Emergencia de Obstetricia (Rejas posterior a CETIDE) | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Emergencia de Pediatría | Todos los días | Garret, vara y portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Mujer | 2 |
| VI. EN PUERTA DE GARAJE INTERNO | | | | | | | |
| 1 | Puerta de Graje de Jr. Puno | Todos los días | Arma, Chaleco antibala, linterna, silbato, vara y portavara, Garret y Radio - Espejo de Control | 2 | 1 | Varón | 3 |
| VII. EN DEPARTAMENTO PEDIATRÍA | | | | | | | |
| 1 | Consultorios de Pediatría | Lunes a sábado | Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| 1 | Servicio de Neonatología I-2 | Todos los Días | Garret, vara, portavara, Linterna y radio | 1 | 1 | Mujer | 2 |
| 1 | Pediatría (H-1) | Todos los Días | Garret, vara, portavara, Linterna y radio | 1 | 1 | Mujer | 2 |

64

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JORGE GILES TIRADO

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



205



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| VIII. EN DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|-------|---|
| 1 | Materno Infantil (Puerta Interior) | Lunes a sábado | Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| 1 | Materno Infantil (Puerta Exterior) | Todos los Días | Arma, chaleco antibala, Garret, vara, portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Centro Obstétrico | Todos los Días | Silbato, vara, portavara, garret, linterna y radio | 1 | 1 | Mujer | 2 |
| 1 | Maternidad (H-2) | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna, radio | 1 | 1 | Mujer | 2 |
| IX. EN CETIDE | | | | | | | |
| 1 | CETIDE - Rejas | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 2 | 2 | Varón | 4 |
| 1 | CETIDE - Sótano | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna y radio | 1 | | Varón | |
| 1 | CETIDE - 1er Piso | Todos los Días | Silbato, vara, portavara, garret, linterna y radio | 1 | | Varón | |
| 1 | CETIDE - 2do piso y 3er Piso | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna, radio | 1 | | Varón | |
| 1 | CETIDE 4to Piso | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna, radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| X. EN SOP CENTRAL | | | | | | | |
| 1 | Puerta de Ingreso a Sala de Operaciones | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna, radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Puerta Posterior a Pabellón de Sala de Operaciones | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Zona de Admisión a Pabellón de Sala de Operaciones (Ascensores y Escalera) | Todos los Días | Garret, vara, portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| XI. EN PATOLOGÍA CLÍNICA Y BANCO DE SANGRE | | | | | | | |
| 1 | Puerta de toma de muestras de sótano de laboratorio | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| 1 | Puerta de Patología Primer Piso | Lunes a Sábado | Silbato, Garret y radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | Puerta de Recepción de donantes de sangre | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara, garret, linterna y radio | 1 | | Varón | 1 |
| XII. EN PABELLÓN SANTA ROSA: | | | | | | | |
| 1 | Sector de Infectología Hospitalización | Todos los días | Garret, vara, portavara, linterna, radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Sector de Neumología Hospitalización | Todos los días | Garret, vara, portavara, linterna y radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| XIII. EN SALAS DE HOSPITALIZACIÓN | | | | | | | |
| 1 | SALA EL CARMEN (Traumatología) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | SALA I-1 (Urología) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | SALA I-3 (Cirugía) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | SALA I-4 (Cirugía) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| 1 | SALA H-3 (Cirugía) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | SALA H-4 (Cirugía) | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | SALA JULIAN ARCE | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | SALA SANTA ANA | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| 1 | SALA SAN ANDRÉS | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |

65

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | | | | | |
|--|---|----------------|--|---|---|-------|---|
| 1 | SALA SANTO TORIBIO | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | SALA SAN PEDRO | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | SALA SAN ANTONIO | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna, Garret y Radio | 1 | | Mujer | 1 |
| XIV. EN ADMISIÓN Y CAJAS | | | | | | | |
| 1 | Admisión y Cajas | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| 1 | Caja frente a gruta | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| 1 | Caja junto a ingreso de escalera de pabellón H | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| XV. EN CENTRO DE CONTROL DE CÁMARAS | | Todos los días | Silbato, linterna y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| XVI. EN DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES: | | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| XVII. EN PASADIZO DE FARMACIA | | Lunes a Sábado | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| XVIII. EN NUTRICIÓN | | Todos los días | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | | Varón | 1 |
| XIX. ZONAS DE CARPAS COVID | | Todos los días | Silbato, vara, portavara, linterna y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |
| XX. EN RONDA | | | | | | | |
| 1 | Ronda en zonas de pasadizos externos de pabellones I, A, B, C y H | Todos los días | Silbato, vara, portavara y Radio | 1 | 1 | Varón | 2 |

Total de Vigilantes : 93
Total de Supervisores : 02

Cantidad de Vigilantes Varones : 77
Cantidad de Vigilantes mujeres : 16
Supervisores : 02

TOTAL 95

| Nº ORD. | DENOMINACION DE PUESTOS | DENOMINACION POR TURNOS | NUMERO DE PUESTOS | GENERO | NUMERO DE PERSONAS | Observación |
|---------|-------------------------|--|-------------------|----------------|--------------------|-------------|
| 1 | VIGILANTES | PUESTOS DE 12 HORAS DIA | 45 | VARONES | 50 | |
| 2 | VIGILANTES | PUESTOS DE 12 HORAS DIA | 10 | MUJERES | 10 | |
| 3 | VIGILANTES | PUESTOS DE 12 HORAS NOCHE | 25 | VARONES | 28 | |
| 4 | VIGILANTES | PUESTOS DE 12 HORAS NOCHE | 5 | MUJERES | 5 | |
| 5 | SUPERVISOR | PUESTO DE SUPERVISOR DE 12 HORAS DIA | 1 | VARON | 1 | |
| 6 | SUPERVISOR | PUESTO DE SUPERVISOR DE 12 HORAS NOCHE | 1 | VARON | 1 | |
| | | | | TOTALES | 95 | |

<http://hdosdemayo.gob.pe/portal/direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe>

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
ST. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO



203



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION:

a.- El plazo programado es de: 12 Meses contados iniciándose el servicio por el postor ganador desde el primer (01) día siguiente de haberse suscrito el contrato o recepcionado la orden de servicio.

La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral. Asimismo, 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.

b.- Lugar de Ejecución: Hospital Nacional Dos de Mayo.

67

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONATAN ESTEBAN CARRERA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



202



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Table with 1 column and 1 row. Cell A: CAPACIDAD LEGAL. HABILITACIÓN. Requisitos: El postor debe contar con: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. 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. Importante: De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado. Acreditación: Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp. Importante: En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

68

Table with 1 column and 1 row. Cell B: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL. B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO. Requisitos: ARMAMENTO: Los Implementos de Seguridad y Protección personal deberán ser cumplidos por el contratista. Revolver Calibre 38 con tambor volcado al costado de 6 tiros para uso de los agentes asignados. EQUIPOS DE SEGURIDAD: Radio transmisor portátil de un mínimo de 5 canales, para todos los puestos de control y para cada agente en el servicio diurno y nocturno. 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. (No cabe presentar declaración jurada de conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016-OSCE-DGR).



http://hdosdemayo.gob.pe/portal/ direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JORGE GILES TIRADO Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia y Oficina de...



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" MONITORIA DE LA CONVOCATORIA...



201



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: 'Importante' section with text about accreditation documents. Row 2: 'B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE' section with 'Requisitos' (02 supervisors) and 'Acreditación' details. Row 3: 'C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD' section with 'Requisitos' and 'Acreditación' details. Includes a '69' stamp on the right side.

1 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"

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

St. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Jefe de la Oficina de Prestaciones y Mantenimiento



200



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo 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".

(...)

"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".

http://hdosdemayo.gob.pe/portal/
direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe

Parque Historia de la Medicina Peruana
s/n Alt. Cdra 13 Av. Grau- Cercado de Lima

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

71

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Sr. JORGE GILES TIRADO
Coordinador del Equipo de Trabajo de Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

JHONATAN G. GUZMÁN
Jefe de la Oficina de Vigilancia y Control de Calidad

