

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-HRDT
DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-HRDT**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE:

**“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PRIVADA E INTEGRAL EN LAS
INSTALACIONES DEL HRDT”**

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mnp.gob.pe

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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.

2.2. GARANTÍAS

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

2.2.1. 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.

2.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento

2.2.3. 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.

2.3. 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.

2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

2.5. 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.

2.6. PENALIDADES

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO
RUC N° : 20223149635
Domicilio legal : AV. MANSICHE N° 795 – URB. SANCHEZ CARRIÓN -
TRUJILLO
Teléfono: : 044-481200
Correo electrónico: : procesoslog.hrdt@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio: "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA E INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DEL HRDT**"

ITEM	OBJETO	CANTIDAD
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA E INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DEL HRDT	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - del 18 de noviembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS ORDINARIOS
- RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **veinticuatro (24) meses**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la entidad y luego de realizar el pago recabar las bases en la Oficina de Logística, en el horario de 7:30 am a 2:30 pm.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31084-2021 -EF Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085-2021 -EF Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1444 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley General de Salud No. 26842
- Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo (s) electrónico (s) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de

desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.

Formulada bajo el Régimen General

NOTA: La estructura de costo del detalle de la oferta y el monto final ofertado deberán tomarán en cuenta los criterios laborales del empleador, siendo de su responsabilidad aplicar los beneficios que correspondan según los acuerdos suscritos con sus colaboradores, cuidando no vulnerar los derechos de los trabajadores.

- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

- k) Hoja de vida de personal operario propuesto documentado acreditando:

- Copia perfectamente legible del DNI.
- Mínimo Secundaria Completa, adjuntar certificado de estudios concluidos.
- Certificado de buena salud física y psicológica.
- Certificados de contar con (12) meses de experiencia como mínimo de haber trabajado como agente de seguridad en entidades Públicas o Privadas
- Certificados de Capacitación **por las mismas empresas de seguridad con un instructor habilitado en SUCAMEC**. Mínima 16 horas
 - i. Curso de seguridad y vigilancia, primeros auxilios o soporte básico de vida, normas de seguridad, curso de evaluación y análisis de riesgo.
 - ii. Prevención y protección de personas frente al COVID-19
 - iii. Sistemas de protección contra incendios
 - iv. Atención al cliente

- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.

- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
Nota (para literal n,o): El adjudicatario tendrá un plazo de gracia de 30 días hábiles desde el inicio del servicio para que puedan contar con su respectivo carnet (oficial de SUCAMEC) de identidad y licencias de armas del personal y presentar este requisito. No obstante, para efectos de identificación de los agentes, el contratista deberá emitirles un carnet provisional para efectos de brindar el servicio, refrendado por el mismo contratista y la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales. Siempre que cumplan con este reemplazo de requisito temporal, no serán sujeto de cobros de penalidad.

- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

- i. Póliza de seguridad de responsabilidad civil: Por daños o pérdidas materiales y lo personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal que cubra al Hospital, considerándose este como un tercero esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 {Diez mil dólares americanos}.

- ii. Póliza de seguro de deshonestidad: Por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital. Esta póliza emitida a favor del Hospital Regional Docente de Trujillo, deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 {Diez mil dólares americanos}. La empresa de seguridad y vigilancia asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio debiendo entregar al Hospital, copias de las pólizas de seguro indicada en los numerales precedentes como requisito para la suscripción del contrato, así como las copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

- iii. Póliza de seguro de accidentes de trabajo o complementario de trabajo de riesgo de Salud: Que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio por cada personal propuesto. Esta póliza emitida a favor del Hospital, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 {Diez mil dólares americanos}.

- q) **Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo**, en cumplimiento al Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad y Vigilancia Privada', específicamente lo dispuesto en el literal 1, Protocolos sobre la prestación de los Servicios de SEGURIDAD Privada en los Puestos de Servicios (Clientes).
- r) El Contratista deberá presentar el Plan de Seguridad y Salud del trabajador aprobado por el MINSA, el cual deberá ser enviado al área de Salud Ocupacional para su evaluación.
- s) Presentar exámenes de despistaje de TBC y COVID-19 (virales moleculares o antigénicas) de los agentes.
- En el caso del segundo, podrá ser reemplazado por la copia fedateada de la ficha sintomatológica en los casos indicados en cumplimiento a la R.M. N° 541-2020-IN. Para el personal de seguridad que continúa laborando, el empleador es responsable de mantener su ficha sintomatológica Los que se reincorporan al trabajo o inician labores de agentes de seguridad privada tienen que ser sometidos a pruebas serológicas para determinar su estado de salud, solo para el caso de reincorporaciones y nuevos, deberán presentar tales pruebas.*
- t) Certificación actualizada con conocimiento de las normas de bioseguridad y manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios a todos los Agentes de seguridad, debiendo alcanzar la relación del personal capacitado, con identificación por cada uno de ellos, indicando las horas, la empresa que capacito.

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), f) y k), según corresponda.

Importante

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

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

⁵ 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/>

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 Haya⁶.

- *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 Secretaría de la Oficina de Logística, ubicada en **Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo, La Libertad, entrada por puerta de Av. Roma, en el horario de 07:30 am – 14:45 p.m. (horario laboral).**

Adicionalmente a la presentación física de documentos, estos puedan ser remitidos al correo electrónico procesoslog.hrdt@gmail.com.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

La documentación se debe presentar en Oficina de Logística de la Oficina de Logística del HRDT, sito en Av. Mansiche N° 795 Urb. Sánchez Carrión – Trujillo, altura de puerta de roma – Pabellón Administrativo.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de actividades realizada por la empresa contratista, con su respectiva relación de agentes que presto el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando el puesto de vigilancia donde estuvo asignado y su asistencia.
- Orden de Servicio.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales adicionales al numeral 2.5.1.:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO:

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujeto a reajuste alguno, salvo que el Gobierno decreta el aumento de la remuneración mínima vital (RMV) o el impuesto general a las ventas (IGV), en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios social, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; siempre y cuando el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la RMV, luego del complemento, no procederá el reajuste.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder al ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda de contrato.

El adjudicatario deberá presentar la documentación crediticia, más nueva estructura de costos en la Oficina Ejecutiva de Administración para la evaluación, validación y trámite correspondiente. Esto dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse publicado el dispositivo legal que originó el reajuste.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA e INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO – PERIODO 2021 – 2023

1. **Denominación:** Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada e Integral para las Instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo – Período 2021 – 2023.

2. **Finalidad Pública:** La presente contratación tiene por finalidad brindar seguridad a los usuarios que asisten y al personal que labora en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, así como controlar y salvaguardar la intangibilidad de los bienes patrimoniales de la Entidad, preservando la normal operatividad asistencial y administrativa, logrando de esta manera detectar a tiempo las amenazas que puedan representar quebrantar la tranquilidad del usuario.

3. Objetivos de la Contratación:

3.1. **General:** Contratar Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada e Integral para las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo - Período 2021-2023.

3.2. Específicos:

- Garantizar la seguridad y vigilancia integral de las oficinas, bienes y salvaguardar la integridad del personal y usuarios en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, en un periodo de 24 meses.
- Identificar y controlar el acceso de las personas y vehículos previa verificación de la autorización de acceso. Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del Hospital Regional Docente de Trujillo, con el fin de evitar sustracciones, robos sistemáticos y/o retiros no autorizados.
- Prevenir accidentes, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, así como desastres naturales.
- Brindar vigilancia interna y perimetral en el Hospital Regional Docente de Trujillo
- Contratar Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada e Integral en las Instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, en general por un periodo de 24 meses

4. Alcance del servicio

- La prestación del servicio comprende la protección, seguridad u vigilancia de los bienes e inmuebles, personal, enseres, materiales, herramientas y en general de todos los bienes de las Instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes de las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Los puestos de servicio, en las áreas que se les asigne, deberán ser cubiertos con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar.
- El Servicio de Seguridad y Vigilancia Integral se prestará en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo. Cito en Av. Mansiche N°795 – Urb. Sánchez Carrión, del distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Región/Dpto. de La Libertad.

5. Normas Legales

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.}
 - Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
 - Ley N° 26790, Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
 - Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
 - Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

6. Descripción del Servicio.

El servicio de seguridad y vigilancia privada integral consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal, material, equipos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones, operación del centro de comunicación y apoyo en la información a los usuarios, realizando las siguientes pautas:

6.1. Asignación de puestos: El servicio se realizará con la asignación de puestos de vigilancia (PV) solicitados por la Entidad, los turnos detallados en cuadro N°01

6.2. Características del Servicio:

- a. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando el servicio de forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Las horas establecidas se ajustarán a las necesidades de la Entidad.
- b. Cada agente de Seguridad y Vigilancia, trabajará como máximo seis (6) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, para el descanso se debe contar con un agente volante para cada turno.
- c. La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Seguridad y Vigilancia, siendo supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- d. Los Agentes de Seguridad y Vigilancia prestarán servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N°02393-2003-IN-1704 así como lo establecido en el artículo 65 d) de conformidad al Decreto Supremo N°003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- e. La empresa de seguridad y vigilancia brindará instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de comunicaciones defensa civil, incendios, primeros auxilios, comportamiento en caso de emergencia, robo y asaltos de equipo de oficina, dinero de caja, atentados, desastres. Este programa será remitido a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control.

- f. Los Agentes deberán brindar un trato cordial tanto con el personal del Hospital, así como con los usuarios que concurran a la Institución, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- g. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los directivos competentes del HOSPITAL, con la finalidad de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados de mencionado servicio.
- h. Los Agentes de Seguridad y Vigilancia, deberán tener pleno conocimiento de las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, principalmente del área donde prestara el servicio, así como conocer al personal que tiene acceso a las áreas restringidas y reservadas.
- i. Los Agentes de Seguridad y Vigilancia podrán ser cambiados de puestos o retirados del servicio a solicitud del Hospital por intermedio de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar servicios al Hospital Regional Docente de Trujillo, previa comunicación al contratista para el descargo que amerite antes del cambio o retiro que amerite.
- j. Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas previas para presentación de la solicitud y posterior para revisión y aceptación. El contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados en los términos de referencia, fundamentando el cambio.
- k. Los agentes de seguridad y vigilancia estarán preparados para identificar, detectar, alertar (deberán contar con medios de alerta inmediata con la PNP, Bombero, Fiscalía, etc.) y neutralizar actos que pudieran presentarse en las instalaciones del HRDT., debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- l. Los Agentes de seguridad y vigilancia podrán intervenir en primera instancia, cuando las circunstancias así lo exijan a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP.
- m. El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio, para lo cual participará obligatoriamente en las capacitaciones que, sobre el tema pudiesen ofrecer el Hospital.
- n. Los agentes al servicio del Hospital deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones del Hospital, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata con la UDEX-PNP de la zona.
- o. El uso de arma de fuego a fin de proteger las vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados y otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales o contra ataques armados y otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, **para cuyo efecto el agente de seguridad y vigilancia, debe contar con licencia de arma de fuego y la respectiva la Certificación de Operatividad de arma, emita por Entidad Pública o Particular.** Estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la buena Pro.
- p. Deberá detectar, alertar, intervenir, neutralizar y capturar en primera instancia, a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia)
- q. Los agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño, del mismo modo brindarán protección a los vehículos, personal del Hospital, visitantes y publico usuario, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- r. El personal que presente servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contraincendios.
- s. Cumplir con las medidas de coeficiencia en todo cuanto le corresponda
- t. Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.

6.3. De las Actividades

6.3.1. Control de accesos

- Asegurar que solo accedan al recinto del Hospital, pacientes y sus familiares, personal asistencial, personal administrativo, personal autorizado y visitantes, limitando el acceso a personas no autorizadas a las zonas restringidas,
- Controlar el ingreso y salida del personal al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "papeletas de salida" u otros documentos autorizados.
- Verificar los documentos de identidad, credenciales y otros documentos para el ingreso y salida del recinto del Hospital.
- El personal de Seguridad suele ser la primera persona, para solicitar información, a la que acude el visitante/paciente del Hospital, por lo que deberá tener un trato adecuado hacia los pacientes, visitantes y la personal asistencial y administrativo.
- Realizar la verificación del contenido del vehículo, bultos, paquetes, maletines y otros objetos, cajas, etc.
- Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales (muebles, equipos, materiales, documentos de trabajo, herramientas, enseres, insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Logística – Patrimonio y Oficina de Administración, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida debidamente firmada y sellada, bajo estricta responsabilidad de la empresa de Seguridad y Vigilancia.
- El control de ingreso y salida de bienes particulares (paquete, maletines, bultos, artefactos eléctricos, material de informática, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del Hospital, debiendo registrar toda ocurrencia en un cuaderno de registro diario, asimismo debe contar con la autorización respectiva de la oficina de Logística – área de Patrimonio, de igual forma cualquier contingencia que se presente deberá ser informada a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo responsabilidad.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local del Hospital, fuera del horario de atención oficial.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia, dispondrá de un control permanente de todos los puestos de vigilancia, así como de la playa de estacionamiento, efectuando monitoreo permanente, asimismo impedirá la presencia de personal extraño en el perímetro del Hospital, para lo cual dará cuenta a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de informe respectivo y comunicando previamente la ocurrencia haciendo uso de los medios de comunicación verbal, para realizar este procedimiento se deberá contar con equipos de comunicación en tiempo real entre los puntos indicados.

6.3.2. Prevención de delitos

- Proteger el recinto del Hospital frente a robos, actos vandálicos, desordenes y daños criminales.
- Mantener la seguridad de las personas dentro del recinto del Hospital, incluyendola protección de pacientes, empleados, proveedores de servicios y visitantes.
- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en los diferentes PV, en forma diaria.
- Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional para ser entregado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal asistencial, administrativo, usuarios y patrimonio institucional.
- Intervenir y activar plan de emergencia cuando exista presencia de persona o vehículos sospechosos que merodean o se encuentren en las instalaciones.

6.3.3. Apoyo en situaciones de emergencia y respuesta a incidentes:

- El contratista deberá asimismo apoyar en la respuesta a cualquier situación de emergencia o incidencia que se pudiera dar en el recinto del Hospital.
- Adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del Hospital.
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Hospital como son el caso de huelga, conmoción civil y tumultos; así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregaran en cada puesto de vigilancia.
- El contratista deberá responder a situaciones tales como:
 - ❖ Alarma contra sismos
 - ❖ Alarma contra incendios
 - ❖ Alarma de seguridad
 - ❖ Alarma de ataques personales
 - ❖ Amenaza de bomba
 - ❖ Respuesta ante catástrofe externa
 - ❖ Otras situaciones de contingencia que pueda estar en riesgo la seguridad del personal de salud y/o paciente.
- El contratista realizará en coordinación con el Comité de Emergencias y Desastres del Hospital Regional Docente de Trujillo, simulacros periódicos y deberá garantizar que todo el personal del servicio atiende y presta la asistencia necesaria en el área del Hospital Regional, incluyendo las siguientes actividades, aunque sin limitarse a ellas:
 - ❖ Acudir y responder al aviso de la alarma contra incendios y otras catástrofes
 - ❖ Comunicar a la unidad de control de bloqueos de los accesos para la lucha contra incendios y otras catástrofes.
- Prestar asistencia en la evacuación de las áreas afectadas en caso de incendio y otras catástrofes, bajo la dirección del personal designado por el Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Los simulacros se realizarán dos veces al año en estado de pandemia, con el personal a su cargo en coordinación participación del comité de emergencia y desastre del HRDT.

**La Institución Proporcionará:**

- Las áreas y zonas para los simulacros.
- Con identificación y rotulación de las rutas de evacuación y zonas seguras en las Instalaciones internas del hospital.
- Se proporcionará para los simulacros contra incendios, los extintores e insumos necesarios para el cumplimiento de la actividad.
el primer simulacro será realizado a los 20 días del inicio de sus actividades.

➤ Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección ante posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de la institución o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del HRDT.

En un plazo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de instalado el servicio, el contratista deberá presentar:

- ❖ Instructivo para prevención de emergencia: Donde se indicará los procedimientos específicos sobre acciones adoptadas frente a una emergencia, como sismo o incendio, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y al patrimonio del HRDT.
 - ❖ Protocolo de prevención, vigilancia y control para COVID-19: indicando los procedimientos para evitar la propagación de COVID-19, entre los agentes, personal y pública que asista al HRDT, estipulando medidas de seguridad, según normativa.
- El contratista deberá establecer sistema y procedimientos para comunicar y registrar de manera adecuada y correcta todos los incidentes acaecidos.

6.3.4. Seguridad de los estacionamientos: El contratista será responsable de la seguridad de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento del Hospital a excepción de los que se encuentren en la parte exterior.

6.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO**6.4.1. Vigilancia y control en Puerta N°01 de Emergencia**

- ☐ La puerta N°01 de emergencia funciona ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día
- ☐ Se controla el ingreso y salida de pacientes que requieran atención de emergencia y de hospitalización.
- ☐ El o los Agentes de Seguridad y Vigilancia, asignados a la puerta N°01 de Emergencia controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o egreso de personas usuarias, acompañantes, vehículos; durante su turno de trabajo.
- ☐ El tránsito por la puerta N°01 de emergencia, está reservado solo para pacientes y/o acompañantes que acuden a dicha atención hospitalaria.
- ☐ El o los agentes de turno, en la puerta N°01 efectuarán el control de salida o retorno de la ambulancia, anotando como mínimo:
 - ❖ N° de placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
 - ❖ Nombre del conductor
 - ❖ Motivo de la salida
 - ❖ N° de autorización u orden de salida del vehículo
 - ❖ Lugar destino
 - ❖ Frecuencia de salida en el transcurso del día
 - ❖ Anotación de Kilometraje de ingreso y salida.
- ☐ En el caso de los proveedores de bienes y servicios y/o transportista que ingresen a dejar mercaderías en el Almacén General, el acceso será por la puerta N° 1 (emergencia Av. Mansiche) debiendo presentar previamente la Guía de Remisión y Orden de Compra, coordinando el agente de seguridad y vigilancia con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento conjuntamente con la oficina de Logística – Patrimonio.

6.4.2. Vigilancia y control de ingreso y salida del público en general

- ☐ La puerta N° 02 y 03, es el acceso central para ingresar y salir de la atención de consultorios externos, y demás trámites y/o gestiones institucionales e inicia su atención a partir de las 7 horas y se cierra a las 18:00 horas.
- ☐ La atención en las puertas N°02 y 03 es ininterrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa al Hospital Regional Docente de Trujillo, su documento de identidad, DNI u otro documento de identificación.
- ☐ Si el usuario se dirige a pabellones de hospitalización, el vigilante de seguridad deberá solicitar el pase de visita y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales deberá solicitar la autorización otorgada por el jefe del Servicio, de obtener autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir registrar su ingreso.
- ☐ Si requiere realizar un trámite administrativo, el agente de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de atención y/o contactarse con la oficina requerida. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso, inclusive del personal que autorizo su ingreso.
- ☐ Si el usuario es estudiante o visitador médico, el agente de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de ingreso y coordinar con la Oficina de Servicios Generales su autorización de ingreso.

6.4.3. Vigilancia y control en el ingreso y Salida de pacientes en Hospitalización

- ☐ El agente o agentes de seguridad y vigilancia, asignados a la puerta N°01 verificarán y efectuarán el control final en la salida del ALTA DE PACIENTE, solicitándole la papeleta de alta y boleta de caja, con sello de cancelado, registrando en su libro de control los datos inherentes a los egresados de hospitalización, tales como:
 - ❖ Fecha y hora de salida del paciente
 - ❖ Nombre y apellido de paciente
 - ❖ N° de DNI
 - ❖ Lugar de atención o nombre del Servicio
 - ❖ N° de Historia Clínica
 - ❖ N° de Boleta de caja cancelada
 - ❖ Copiar de la papeleta de alta, Diagnóstico o motivo de la atención.
- ☐ EL horario de visita a los pacientes hospitalizado es único y rígido, fuera de este no se permitirá ingresar a las instalaciones, salvo autorización respectiva del Jefe de Servicio de atención al paciente. El horario de visita queda establecido de:
 - ❖ Lunes a viernes : de 14:30 a 17:00 horas
 - ❖ Sábados, domingos y feriados : de 14:30 a 17:00 horas
- ☐ Los agentes de turno, no permitirá el ingreso de menores de 12 años a los ambientes de hospitalización.
- ☐ El agente de turno del área de hospitalización al iniciar su turno de trabajo, contará con el reporte del N° total de ingresos y/o salidas de pacientes, proporcionada por su precedente como del personal de enfermería u obstetricia según corresponda, verificando con el turno subsiguiente.
- ☐ El Agente de turno en los servicios de Hospitalización en su horario o turno de trabajo, tienen bajo su responsabilidad la permanencia del paciente en el hospital, su retiro siempre y cuando cuente con papeleta de alta y boleta de caja con sello de CANCELADO, cuando es paciente por demanda. Cuando es paciente coberturado por algún tipo de seguros (seguro integral de salud, seguros y reaseguros, SALUDPOL, Marina de Guerra, otros), debe contar con papeleta de alta debidamente sellado por la Unidad de Seguros.
- ☐ El agente de turno en servicios de Hospitalización recibirá datos inherentes del paciente, del personal de enfermería, tanto del ingreso como del alta del paciente, a efectos de informar a sus familiares.
- ☒ El agente del servicio de Hospitalización, contará con un registro diario de control de pacientes, en el cual anotará como mínimo la siguiente información del movimiento diario de pacientes hospitalizados:

- ❖ Fecha y hora de ingreso y salida de pacientes
 - ❖ Servicio de Hospitalización, N° de Historia Clínica
 - ❖ Nombres y apellidos del paciente
 - ❖ Diagnóstico de ingreso/salida del paciente (condición de alta)
 - ❖ N° de recibo de caja debidamente cancelado
 - ❖ Motivo de ingreso
 - ❖ Motivo de la salida (alta, transferencia, interconsulta, retiro de cadáver, etc.)
- ☐ Ningún agente de seguridad será intermediario entre el paciente y sus familiares ya sea para traer o llevar encargos, ropa, receta, medicina, alimentos, entre otros, cualquier situación comunicará al personal de enfermería u obstetras.
 - ☐ El agente de seguridad del servicio de hospitalización, ante cualquier situación irregular, informará al jefe respectivo para la toma de acciones inmediata,
 - ☐ El agente del servicio de hospitalización, tomará en cuenta y anotará, si viste o no ropa hospitalaria, con la finalidad de facilitar el control en el retiro respectivo.
 - ☐ El agente de seguridad y vigilancia y el de enfermería en hospitalización, son responsables del cumplimiento de visita, en el ámbito de su competencia,
- 6.4.4. Seguridad, Vigilancia y control en puerta principal: ingreso de personal y usuarios**
- ☐ La puerta N° 04, es exclusivamente para ingreso de personal propio, CAS, Locación de servicio, que labora en el Hospital Regional Docente de Trujillo, ingreso y salida de equipos, materiales propios, previa revisión de la documentación del bien transportado.
 - ☐ La puerta N° 04 está reservada para el transporte de Residuos Sólidos e ingreso de las personas que realizan servicios tercerizados al Hospital.
 - ☐ El agente de seguridad y vigilancia de las puertas de ingreso y salida de personal, no permitirá la salida del personal del Hospital en horas laborales, salvo que presente su papeleta de permiso debidamente autorizada con firma y sello, debiendo anotar en el registro diario de ocurrencia, lo siguiente:
 - ❖ Fecha, hora de salida y/o entorno
 - ❖ Apellidos y nombres del trabajador
 - ❖ Oficina, Departamento o Servicio
 - ❖ Motivo de la salida o destino en caso de Comisión de Servicio
 - ❖ Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato, N° de orden de personal /o visto bueno de la Oficina de Personal.
- ☐ Los únicos vehículos que pueden ingresar son: los oficiales y los particulares del personal del Hospital programado, a excepción de los vehículos particulares que ingresan con pacientes de emergencia los mismos que deberán ser retirados una vez que dejaron al paciente.
 - ☐ Los vehículos oficiales solo saldrán cuando el chofer entregue al agente de seguridad y vigilancia, la respectiva papeleta de "salida del vehículo" completamente llena. La hora de salida y de ingreso será colocada obligatoriamente por el agente de seguridad y vigilancia. Las papeletas de salida acumuladas durante 24 horas serán entregadas a las 8:00 a.m. del día siguiente a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital
 - ☐ Los vehículos del personal ya sean autos, camioneta, motos o bicicleta deben contar con pase otorgado por la Oficina de Estadística y Cómputo del Hospital Regional Docente de Trujillo.
 - ☐ Cuando el personal se retire en un vehículo, el vigilante de turno de la puerta N° 01 servicio de emergencia – Hospitalización, puerta N° 04 área de residuos sólidos, ingreso y salida de vehículos, verificará en maleteras y asientos si traslada equipo o material, registrando en el reporte de control de vehículo institucional el ingreso y salida de los mismos como mínimo la siguiente información:
 - ❖ Fecha y Hora de salida y/o retorno
 - ❖ N° de placa del vehículo, marca, modelo, color
 - ❖ Nombre del conductor
 - ❖ Motivo de salida
 - ❖ N° de papeleta de permiso u orden de salida
 - ❖ Autorización para retiro de equipos o materiales

❖ Lugar destino del bien

6.4.5. Consignas generales en las puertas de acceso a diversas áreas y de acceso al Hospital:

- ☐ El agente de seguridad y vigilancia tratará con amabilidad, respeto y corrección a todo el personal del hospital y al público usuario, a la vez hará respetar su puesto y su persona procediendo con tino y energía sin que esto signifique maltrato al usuario.
- ☐ No permitir que en todo lo largo de las puertas y a un metro más a cada lado proyectado a la calzada, se estacionen vehículos automotores, triciclos, bicicletas, carretillas, etc.
- ☐ No permitir que vendedores ambulantes de toda índole (medicinas, comestibles, sangre, etc.) se estacionen y obstaculicen la calzada, las veredas y las mismas puertas y peor aún que ingresen al hospital.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia evitará toda familiarización con las personas que laboran en el hospital, con el público y vendedores ambulantes señalados en el punto 3.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia en coordinación con el supervisor de la empresa de seguridad, solicitarán el apoyo a la Policía Nacional y de la Policía Municipal para lograr el objetivo del punto 2 y 3.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia anotará en un registro especial la salida del personal del hospital según el formato que autoriza la salida, debiendo el supervisor de seguridad entregarlo obligatoriamente a las 8:00 a.m. del día siguiente a la Oficina de Personal.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia controlará que el ingreso y/o salida de toda persona del hospital sea en orden, revisando obligatoriamente el contenido de cualquier maletín, bolso o bulto, etc. En caso de tener dudas de su procedencia, el agente de seguridad y vigilancia procederá a decomisarlo para luego ser entregado con el respectivo informe al supervisor de seguridad del hospital.
- ☐ Deberá contar con cuaderno de consignas, registros diversos principalmente de ingreso y salida de bienes patrimoniales en cada puerta de acceso al Hospital como a las diversos servicios, áreas u oficinas administrativas como asistenciales.
- ☐ En caso de salida de bienes debe consignar modelo, serie, marca, color, motivo de salida, fecha de salida y posible fecha de retorno. Informar a la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento.
- ☐ Mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19, establecida por el Gobierno Peruano, el ingreso de familiares y público en general se mantendrá restringida según los protocolos establecidos.

6.4.6. Control en las áreas de Hospitalización

- ☐ El agente de seguridad deberá contar con una relación actualizada de los pacientes hospitalizados (ingresos y altas), la que en cada turno será verificada para el relevo del siguiente turno.
- ☐ Controlar el ingreso y salida del personal del Hospital portando fotochek, pacientes y cadáveres (verificando la papeleta de salida y pagos correspondientes) y visitas en general, revisando los paquetes, bolsas u otros elementos al ingresar y salir del servicio asistencial correspondiente, bajo responsabilidad de asumir costos en caso existan pérdidas de bienes patrimoniales, esto en salvaguarda del patrimonio del Hospital.
- ☐ Dar información al público en general.
- ☐ No permitir el ingreso de bebidas prohibidas.
- ☐ Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales en los diferentes servicios de hospitalización y de emergencia del Hospital, previo registro de los mismos en un cuaderno de registro de bienes patrimoniales, consignando detalles necesarios - para posibles controles por Instituciones Externas - como nombre del equipo/bien, serie, modelo, color, entre otras características que permitan identificarlos claramente.

- ☐ Coordinar las acciones necesarias con otras áreas administrativas y asistenciales a fin de optimizar el servicio de seguridad y vigilancia.
- ☐ Vigilar y asegurar las puertas internas de acceso a Hospitalización, Consultorio externos, Sala de Operaciones, Emergencia, Sótano y otros del Hospital.
- ☐ Informar a su supervisor de las ocurrencias de su puesto.
- ☐ Debe contar con el siguiente equipo mínimo: Radio VHF, silbato, detector de metales, vara de reglamento.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia no permitirá que familiares de los pacientes permanezcan en las salas de hospitalización mientras se realiza la visita médica, ni en sus corredores salvo en horas de visita y autorizados por el médico tratante o la enfermera coordinadora del servicio.
- ☐ El agente de seguridad responsable de la custodia de las puertas internas de los servicios de hospitalización, deberá controlar la salida de pacientes de alta, verificando la papeleta de alta sellada por el médico tratante y la enfermera responsable del turno, así como el recibo del pago, anotando el número correspondiente.
- ☐ Cuando el paciente sale del servicio para la toma de exámenes especiales dentro o fuera de la institución, el agente de seguridad verificará la orden del examen del médico tratante la que deberá estar debidamente sellada por la enfermera responsable del servicio y permitirá la salida del paciente si este se traslada con un personal de enfermería.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia acudirá al llamado del médico o de la enfermera del servicio para que personas no autorizadas o que tengan un mal comportamiento desalojen el hospital.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia solamente permitirá el ingreso de familiares de los pacientes en un máximo de tres (3) por cama, en el horario establecido desde las 14:30 horas hasta las 17:00 horas (horario de visita), pasada esa hora no debe haber personas en los pabellones de hospitalización, si los hubiere se les invitará con cortesía, pero también con energía a abandonar el hospital.
- ☐ Debido a encontrarnos dentro del estado de emergencia sanitaria, por la pandemia por covid-19, las visitas de los familiares de los pacientes hospitalizados en área COVID, se encuentran restringidas, salvo el área de atención a pacientes no COVID, donde deberán coordinar con la jefatura del departamento correspondiente, la entrada de familiares (PEDIATRÍA). Este punto es factible de ser modificado de acuerdo a la evolución de la emergencia sanitaria y nuevas disposiciones.

6.4.7. Control de las áreas libres y corredores

- ☐ El agente de seguridad y vigilancia realizará rondas por todo el perímetro del hospital para identificar personas sospechosas o delincuentes y evitar que las paredes y veredas se usen como letrinas.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia controlará en forma minuciosa a las personas que hayan ingresado al hospital por cualquier motivo, debiendo solicitarles documentos de identidad y/o fotocheck y el motivo de su presencia, sino hubiera justificación se les deberá invitar a retirarse del hospital.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia no permitirá deambular por los ambientes del hospital a persona extrañas o familiares fuera del horario de visita, si tuvieran tarjeta de pase deberán permanecer junto a su paciente, de lo contrario deberá invitarlos a que abandonen el hospital.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia realizará rondas programadas e inopinadas por los patios, pasadizos y corredores, tratando de identificar movimientos sospechosos, comprobando que todas las puertas y ventanas se encuentren bien cerradas con llave o seguro y que todas las luces se encuentren prendidas desde las 18:00 horas hasta las 05:30 horas del día siguiente.
- ☐ Toda normalidad deberá ser inmediatamente reportada a la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística o al médico jefe de equipo de guardia.

6.4.8. Control de puertas, área administrativo y playa de estacionamiento.

- ☐ Para ingreso de visitas al hospital ya sean proveedores y/o visitantes de pacientes deberán estar plenamente identificados con Documento Nacional de Identificación y/o Fotosheck de la empresa que representa (este último previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento), debiendo confiscar el documento de identificación hasta su retiro de la Entidad.
- ☐ Controlar el ingreso y salida del personal del Hospital, pacientes o cadáveres (verificando la papeleta de alta y los pagos correspondientes) y el público en general, revisando paquetes, bolsas u otros elementos que sean necesarios en salvaguarda del patrimonio del Hospital, evitando que personas extrañas ingresen sin autorización a los ambientes y oficinas administrativas, bajo responsabilidad de asumir costos en caso la pérdida de un bien del hospital sea extraviado.
- ☐ Dar información al público en general.
- ☐ No permitir el ingreso de vendedores ambulantes, de ninguna índole.
- ☐ No permitir el ingreso de alimentos y bebidas alcohólicas a la entidad, salvo autorización expresa o escrita de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ☐ Mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19, establecida por el Gobierno Peruano, el ingreso de familiares y público en general se mantendrá restringida según los protocolos establecidos.
- ☐ El agente de Seguridad y Vigilancia, deberá contar en todas las áreas de control (Puertas principales (1 al 04), administrativas y hospitalización (en cada servicio) un cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes en general, debiendo registrar todos los bienes incluyendo los balones de oxígenos entre otros.

En Caso de Celebraciones Especiales:

- El área interesada deberá oficializar su requerimiento, pidiendo su autorización con 48 horas de anticipación a la oficina de administración, de ser aprobado, comunicará por escrito a la empresa de vigilancia para su conocimiento y dar facilidades a los participantes antes del inicio de las actividades.
- Para dichos eventos no se considerará incrementar más agentes.
 - ☐ Mantener la puerta de rejas cerradas para mayor seguridad.
 - ☐ Informar a su supervisor de las ocurrencias dadas en su puesto.
 - ☐ Controlar el ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la institución, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Logística (patrimonio). Deberá realizar registro de estos bienes consignando datos vitales para su identificación correspondiente como nombre del equipo/bien, serie, modelo, color, características técnicas que sirvan para inspecciones correspondientes.

- ☐ Controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares, así como de los servidores del Hospital, especialmente al personal de guardia, para revisión de los mismos, registrando el nombre de los conductores, número de placa.
- ☐ Coordinar acciones necesarias con otras áreas administrativas a fin de optimizar el servicio de seguridad y vigilancia.
- ☐ No permitir el ingreso de representantes de Agencias Funerarias que no cuenten con la autorización correspondiente de la Entidad.
- ☐ Deberá llevar un control diario de relación de pacientes hospitalizados en las diferentes áreas de hospitalización y emergencia, a fin de informar debidamente a los familiares para evitar desplazamientos equivocados a la hora de la visita, de igual forma a las autoridades competentes.
 - ☐ Vigilar todo el perímetro de las puertas de acceso a la entidad.
- ☐ Llevar un registro de control de los balones de oxígeno y aire comprimido que ingresan y salen del Hospital, con serie, modelo, color, motivo de salida, entre otros, de igual forma registro del personal interno y externo que lo ingresa o lo retira.
- ☐ El agente de seguridad asignado en esta área debe contar con el siguiente equipo mínimo:

Revolver con la autorización de SUCAMEC (del puesto sindicado para poseer arma), radio VHF, silbato, detector de metales, y chaleco antibalas, vara de goma con su respectivo correa, megáfono según el caso.

6.4.9. Vigilancia, control y preservación patrimonial

- ☐ El agente de seguridad de la puerta 01 y 04, solo permitirá la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de "Autorización de salida del bien" y orden de trabajo de Mantenimiento, cuyo documento debe estar firmado por el usuario, jefe de la Administración, jefe de la Oficina de Logística, responsable del Control Patrimonial del Hospital y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, asimismo deberá contar con la firma de Supervisor de turno.
- ☐ El agente de las puertas, al detectar la salida de bienes materiales, equipos, insumos u otros, sin documentación regularizada, procederá al decomiso; levantará informe, registrará el suceso en el libro de ocurrencias diarias y pondrá al portador a disposición del refuerzo de vigilancia y/o superiores.
- ☐ Al ingreso o salida los vehículos con mercadería de cualquier índole se verificarán en maleteras y asientos si traslada equipos o materiales y anotará en el Registro de Vehículo como mínimo los siguientes datos, previo al otorgamiento del pase correspondiente:
 - ❖ N° de placa del vehículo
 - ❖ Nombre del conductor
 - ❖ N° de Boleta, guía o factura de remisión y/o pedido
 - ❖ Tipo de mercadería y cantidad
 - ❖ Cantidad
 - ❖ De tratarse de equipos y mobiliario médico, modelo, serie, marca.
 - ❖ Nombre del personal técnico que acude a dejar el bien.
- ☐ Todo vehículo al ingreso o salida, inclusive de propiedad del trabajador del Hospital, será revisado en sus compartimentos cabina, delantera, intermedia, posterior, maletera, asientos, a fin de preservar el patrimonio institucional.
- ☐ El agente de seguridad no permitirá el ingreso de prendas de vestir diferentes a ropa para pacientes como batas o pijamas durante la estancia del paciente, a menos que esté en

condiciones de ALTA de hospitalización, debiendo registrar referencia del paciente y del visitante, así como poniendo en conocimiento al personal de enfermería.

- ☐ El agente de seguridad y vigilancia permitirá el ingreso de mensajeros y conserjes que traen correspondencia al hospital, debiendo exigírsele la presentación de su documento de identificación el cual le será retenido hasta su salida.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia recibirá, después del horario de oficina, la correspondencia y bultos pequeños, las que custodiará bajo responsabilidad para entregarla al día siguiente a las 8:00 am a la oficina respectiva.
- ☐ El agente de seguridad y vigilancia informará a la Oficina de Logística o al supervisor de seguridad y vigilancia del hospital, sobre la llegada de bultos grandes y carga destinada al hospital.
- ☐ El agente de Seguridad y Vigilancia, deberá contar en todas las áreas de control (Puertas principales (1 al 04), administrativas y hospitalización (en cada servicio) uncuaderno de registro de ingreso y salida de bienes en general así como del ingreso de vehículos.

6.4.10. Incidentes de seguridad – ROBO

En caso de incidentes de robo de bienes patrimoniales, ocasionado en el Hospital, el Agente de Seguridad y Vigilancia **de turno**, deberá informar inmediatamente al Supervisor de Vigilancia, quien inmediatamente comunicará al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y éste deberá remitir a la Oficina de Administración **lo actuado, adjuntando el informe elaborado por el vigilante informante, para su derivación a la Oficina de Logística – Área de control patrimonial, para tomar las acciones administrativas y/o legales que el caso amerite, elevando la denuncia ante las autoridades policiales y/o ministerio público y/o procuraduría u otra competente, para las investigaciones correspondientes y se determine las responsabilidades que el caso amerite.**

6.4.11. Fuga de pacientes Hospitalizados

- ☐ El supervisor de vigilancia coordinará diariamente la situación de los pacientes que estén de alta o próximo a ellas con la enfermera responsable de cada servicio, así también con el jefe del Servicio Social, para que el vigilante de turno aplique las medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.
- ☐ Las papeletas de alta de los pacientes hospitalizados, se debe consignar el N° de Historia Clínica, debiendo ser entregado al responsable de cuentas corrientes del área de tesorería, después de la visita médica, a partir de las 11:00 de la mañana para su evaluación y cancelación, posteriormente alcanzar a caja para el cobro correspondiente, así como también entregará una copia de la alta con su respectiva liquidación al agente de seguridad y vigilancia de turno.
- ☐ La Asistente Social es la única persona autorizada para la apertura de créditos y exoneración de los servicios de salud, debiendo sujetarse a las disposiciones que establece la Dirección, asumiendo con responsabilidad la evaluación socioeconómica que amerite la autorización del crédito correspondiente.
- ☐ En caso de presentarse la fuga de algún paciente, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia, elaborará un informe hacia la Oficina de Servicios Generales, en el que manifestará detalladamente la incidencia suscitada, además deberá identificar el nombre de paciente fugado, nombre del agente de seguridad y vigilancia de turno en la ubicación de los hechos, a quien se le asumirá como responsable de la fuga del paciente. Inmediatamente después la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento informará a la Oficina Ejecutiva de Administración con copia a la Oficina de Economía respecto de la ocurrencia, con dicha información esta oficina emite reporte de la cuenta del paciente fugado, para efectos de que esto sea notificado al contratista para que asuma el pago del paciente fugado en su totalidad, ante el incumplimiento de actividades de su personal.

Después de notificado, el contratista, tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para efectos de realizar el pago en la Oficina de Economía.

6.4.9 Del horario de la prestación: El inicio de la prestación convocada, a través del presente proceso de selección será de la siguiente manera:

CUADRO N°01

TURNOS	HORARIO	TOTAL, HORA	DIAS
PRIMER TURNO	De: 7:00 a las 19:00 horas	12 horas	Lunes a Domingo
SEGUNDO TURNO	De: 19:00 a las 7:00 horas	12 HORAS	Lunes a Domingo

- ☐ Cada agente de seguridad y vigilancia deberá cubrir un turno de doce (12) horas, conforme al horario establecido, se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.
- ☐ En caso, que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un período no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de vigilante, a otra persona, asimismo, se aplicara la penalidad por puesto de vigilanciano cubierto.
- ☐ Para los puestos de vigilancia de lunes a domingo, queda entendido que cada agente laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio.
- ☐ Asimismo, el día que descansa el agente de seguridad y vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente, al cual denominaremos descansero o volante".
- ☐ La empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes, durante setecientos treinta y un (731) día calendario en forma ininterrumpida.

6.4.10 Presentación de los Agentes:

- ☐ Los agentes brindarán el servicio de seguridad y vigilancia integral, utilizando el uniforme, distintivos, equipos e implementos de seguridad y portar el carnet de seguridad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa que presente el servicio.
- ☐ De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito a o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de seguridad y vigilancia requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar a la Entidad, con tres días de anticipación, a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio, cambio que se realizará siempre y cuando el agente que se proponga como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.
- ☐ La Entidad se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de los agentes de seguridad y vigilancia por los criterios que estime conveniente, debiendo ser atendido por el contratista en un plazo que no exceda las setenta y dos horas, desde solicitado el reemplazo. el Personal de reemplazo debe cumplir las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado-.
- ☐ La empresa debe contar con un Supervisor externo que realizará inspecciones in situ por lo menos dos veces a la semana al servicio instalado en la entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias correspondiente e informando a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad.
- ☐ La empresa realizará supervisión externa y control del servicio efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de central telefónica, radio y otras medidas complementarias.
- ☐ La Entidad realizará supervisión externa y control del servicio efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de central telefónica, radio y otras medidas complementarias.

6.4.11 Seguridad y Vigilancia externa

- ☐ El agente de seguridad y vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al hospital, así como al personal que labora en el Hospital se le revisará: sus bolsos, paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. y, de ser necesario decomisarlos si se tratara de material o insumo perteneciente al nosocomio, para ello el agente elaborará el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policía.

- ☐ El supervisor de Vigilancia debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.
- ☐ Los agentes de seguridad y vigilancia de turno, debe de hacer cumplir la orden de prohibición de venta ambulatoria en el interior del hospital incluido salas de hospitalización, bajo responsabilidad.

6.4.12 Otras condiciones para el servicio

- ☐ Los agentes de seguridad y vigilancia que presten servicio, durante la vigencia del contrato NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la Entidad, por ser su empleador.
- ☐ La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido la Entidad de cualquier 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 incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc., las que tendrán vigentes durante el plazo de contrato.
- ☐ intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.
- ☐ Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de los colaboradores de la oficina, el término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, grifos de agua abiertos, etc.
- ☐ En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias
- ☐ Apoyar y hacer cumplir las disposiciones del distanciamiento social y las actividades de los controles de bioseguridad relacionados a:
 - ❖ Monitoreo de temperatura corporal
 - ❖ Desinfección de calzados
 - ❖ Uso permanente de mascarillas
 - ❖ uso de alcohol – gel

6.4.13 Seguridad y Salud en el trabajo

- ☐ El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N°29783, su reglamento, DS 005-2012-TR y RM N°312-2011- MINSA y, demás normas modificatorias vigentes.
- ☐ El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolo sanitario:
 - ❖ El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo: Salud-Pensión), el mismo que deberá ser presentado a la suscripción del contrato y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso de personal que no cuente con dicho seguro.
 - ❖ El contratista deberá cumplir con disposiciones establecidos en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a COVID-19; así como con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del Servicio y de los servidores del Hospital Regional Docente de Trujillo y público en general que asiste a nuestra Entidad.
 - ❖ El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la resolución Ministerial N°541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad y Vigilancia Privada", específicamente lo dispuesto en el literal I, Protocolos sobre la prestación de los Servicios de SEGURIDAD Privada en los Puestos de

Servicios(Clientes).

- ❖ El contratista deberá contar con Profesional de Salud", conforme Directiva Administrativa N° 321-2021-MINSA/DGIESP-2021, determinado para centros de trabajo tipo 3, que debe cumplir con requisitos mínimos de Anexo N° 1, con capacitación universitaria mínima de diplomado o maestría en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres. El servicio del profesional puede tener una duración mínima de 12 horas semanales.
- ❖ Para la suscripción del contrato, la empresa deberá presentar *–copia fedateada de la ficha sintomatológica en los casos indicados en cumplimiento a la R.M. N° 541-2020-IN. Para el personal de seguridad que continúa laborando, el empleador es responsable de mantener su ficha sintomatológica Los que se reincorporan al trabajo o inician labores de agentes de seguridad privada tienen que ser sometidos a pruebas serológicas para determinar su estado de salud.*
- ❖ Previo al inicio de la prestación del servicio del personal reemplazante, la empresa deberá presentar la constancia de las pruebas virales (moleculares) de corresponder conforme párrafo anterior.
- ❖ El Contratista debe asegurar que su personal operativo se encuentre monitoreado en cuanto a su salud, para prevenir contagio del COVID-19 o la propagación de éste, así como brindar los EPP (mascarillas y otros), de tal manera que su personal esté protegido.
- ❖ El Contratista deberá presentar el Plan de Seguridad y Salud del trabajador aprobado por el MINSA, el cual deberá ser enviado al área de Salud Ocupacional para su evaluación.

6.5. Responsabilidad del proveedor

- a. Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normas vigentes. (No vigilantes ni supervisores).
- b. El contratista será responsable ante la Entidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionarse en los bienes patrimoniales del Hospital Regional Docente de Trujillo: instalaciones, muebles, mobiliario, herramientas, equipos médicos, cómputo, electromecánicos y demás enseres de propiedad de la Institución, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- c. El contratista deberá registrar todo bien de propiedad de terceros y del propio personal que ingrese al hospital, a fin de evitar daños y perjuicios a la Institución.
- d. El contratista será responsable ante la Entidad, de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, ingresados al Hospital y registrados por el servicio de Seguridad y Vigilancia aún en caso de que el bien haya sido ingresado sin registro respectivo y ocurra pérdida, será la empresa contratista quien asuma el valor del mismo. derivado del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- e. En caso de pérdida de bienes de propiedad de la entidad, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el HRDT, requerirá la reposición. La reposición se requerirá conforme a lo señalado en el punto 6.5.1. Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de Seguridad y Vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Hospital Regional Docente de Trujillo o Bienes de Propiedad de Terceros Registrados o no por el Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- f. En caso de pérdida de bienes de tercero en la Entidad, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el HRDT requerirá reposición, si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el HRDT efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- g. El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda y a las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- h. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido la Entidad de cualquier 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 incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc., las que tendrán vigentes durante el plazo de contrato.

- i. La responsabilidad frente a un acto delictivo o de daños a la entidad, serán dadas luego de finalizar las investigaciones policiales o través del Ministerio Público.
- j. El contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el Régimen Laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.
- k. Por ello, para la elaboración de las ofertas se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales, deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral General, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor, en el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de manera tal que todos tengan la remuneración nivelada.
- l. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores si tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- m. Antes del pago y a partir del segundo mes la empresa deberá remitir mensualmente al HRDT en un plazo no mayor de 15 (quince) días calendario las Boletas de Pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, ESSALUD, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: Sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentaría deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- n. **Registrar los contratos suscritos con los trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, se aceptará copia simple del contrato no siendo indispensable la autorización administrativa de trabajo**, dicho contrato será remitida al HRDT para llevar el control respectivo.
- o. De decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, el HRDT sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.
- p. Deberán remitir de manera diaria a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el control de asistencia y permanencia de los agentes de seguridad y vigilancia, las misma que servirá para emisión de conformidad del mes, bajo responsabilidad.
- q. La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata las observaciones que, respecto al servicio, le sean imputadas por la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, respecto a la prestación de su servicio.
- r. El Hospital podrá resolver el contrato, cuando la empresa prestadora del servicio incumpla injustificadamente obligaciones propias del contrato a su cargo, pese a haber sido notificada. En este caso el hospital podrá resolver el contrato después de haber requerido el incumplimiento una sola vez no habiéndose verificado el mismo por parte de la empresa de seguridad.
- s. También podrá resolverse el contrato cuando la empresa de seguridad y vigilancia no cuente con la capacidad económica o técnica para continuar la ejecución de la prestación a su cargo, pese a haber sido notificada para corregir tal situación.
- t. El mismo procedimiento se aplicará cuando la empresa de seguridad y vigilancia paralice y/o reduzca injustificadamente el servicio, pese a haber sido notificada para corregir las deficiencias.
- u. El proveedor deberá mensualmente realizar pruebas Covid-19 (moleculares y/o de mayor sensibilidad recomendada por las guías del MINSA).
- v. El personal contratado por la empresa deberá cumplir con la vacunación contra Covid- 19, de acuerdo al cronograma nacional de vacunación según grupo etario.
- w. **Condiciones Específicas:**
 - ❖ El control y supervisión del desarrollo del sistema de vigilancia del HRDT, dependerá de la Oficina de Mantenimiento y/o Oficina Ejecutiva de Administración, estando facultados para la supervisión en cualquier momento y en forma inopinada la verificación y cumplimiento del servicio durante las 24 horas del día incluyendo domingos y feriados.
 - ❖ La empresa ganadora para prestar el servicio de vigilancia entregará la relación del personal con sus respectivos c/v, incluyendo a los supervisores
 - ❖ Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente éste excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.
 - ❖ En caso que no se presentará el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación

de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) hora posterior al cambio de vigilante, a otra persona. De no cumplir con esto, el HRDT aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a las normas de contrataciones públicas.

- ❖ Asimismo, los titulares de los puestos de vigilancia tendrán descansos un día semanal.
- ❖ Los equipos de radio solicitados, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.
- ❖ **Solo en caso de cambio** de legislación en seguridad privada y en temas relacionados a la emergencia sanitaria, con la contratista ya en servicio, ésta deberá adecuarse a la misma, **ajustando su plan operacional anual (plan de trabajo)**, que les permita continuar con un mejor control de todos los puestos, éste debe ser presentado en un plazo máximo de diez días calendario, después cambiada la legislación.

6.5.1. Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de seguridad y vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Hospital Regional Docente de Trujillo o bienes de propiedad de terceros registrados o no por el servicio de seguridad y vigilancia.

- En caso de producirse la pérdida, robos, daños o perjuicios de bienes del HRDT o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia contratada, se procederá a realizar la denuncia respectiva ante las Autoridades Competentes en la comisaría más cercana al evento ocurrido, quienes investigarán y determinarán la responsabilidad por la pérdida, robo, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - ❖ El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina Ejecutiva de Administración, con atención a la Oficina de Logística - Área de Control Patrimonial y con copia a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, robo, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de Seguridad y Vigilancia.
 - ❖ La Oficina de Administración de la Entidad, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del contratista, lo remitirá a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para realizar la evaluación de lo acontecido y emitirá informe detallado a la Oficina Ejecutiva de Administración, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho
 - Evaluación o valoración de daños, pérdidas o perjuicios que el evento produjo.
 - Observación y evaluación del área o servicio donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por los agentes de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- De encontrarse responsabilidad de parte del personal de la EMPRESA, siempre y cuando se evidencie de manera efectiva la responsabilidad y/o complicidad de la EMPRESA; esta queda obligada a la reposición del bien o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo máximo de diez (10) días siguientes de notificado por la ENTIDAD; En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultado para efectuar el descuento automático de la retribución económica de la EMPRESA del mes que corresponda, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Luego de la Investigación por la Autoridad Competente y al no encontrar responsabilidad por parte del personal de la EMPRESA, esta queda facultada para iniciar acciones legales contra los que resultaran responsables.
- No obstante, la investigación de la Autoridad Competente este en desarrollo al último mes de prestación y sin encontrar la responsabilidad, la entidad efectuará retención por el monto de valorización del bien a reponer, dependiendo sea el caso, este podría ser cobrado efectivamente o devuelto en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de notificada la entidad los resultados de responsabilidad.
- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

7. Plan operacional Anual (plan de trabajo)

A fin de realizar el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador deberá elaborar las consignas generales y plan operacional anual del servicio, que abarque a la totalidad de los puestos de vigilancia del Hospital Regional Docente de Trujillo, debiendo contener aspectos de organización, supervisión y coordinación general, presentaciones periódicas de reportes, informes sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, entre las que podemos destacar:

- ❖ Cuadro de descripción de puestos de vigilancia, indicando turnos, número de agentes por turnos, número de supervisores por turno, número y características de cada agente y cualquier otra información que considere relevante.
- ❖ Manual de organización y funciones de la empresa
- ❖ Manual de normas y procedimientos técnicos para el servicio de vigilancia y seguridad
- ❖ Plan de simulacros periódicos contra desastres naturales o artificiales,
- ❖ Plan de Emergencias y contingencias sanitarias u otros.
- ❖ Programa de capacitación continua para el personal de servicio
- ❖ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Implementación y seguimiento del plan de prevención y vigilancia de la salud de los agentes frente a COVID-19, según RM N°239-2020-MINSA y sus modificaciones.
- ❖ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el plan operacional anual del servicio deberá ser acordada entre el Hospital y el CONTRATISTA.

8. Recursos a ser provisto por el proveedor

8.1. Equipamiento mínimo proporcionado por cuenta y costo de la empresa de seguridad y vigilancia: Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al supervisor, agente de vigilancia masculino y femenino, ni al Hospital Regional Docente de Trujillo, en adelante HRDT.

8.1.1. Uniforme

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

Las prendas de vestir deben ser nuevas y de calidad (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno) y deben ser renovadas cada seis meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorados, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad. El cambio de uniforme de verano a invierno y viceversa será comunicado por el contratista a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad, por escrito adjuntando los cargos de recepción de los uniformes entregados al personal asignado (con la firma del supervisor y agente respectivo), en un plazo de quince días calendarios de suscrita el acta de instalación del servicio o de acuerdo a la respectiva periodicidad en el caso de cambio de uniforme, éste se realizará dentro de los cinco (05) días de culminado el semestre, el mismo que se computará a partir de suscritas las actas de instalación del servicio.

El uniforme constará de lo siguiente:

* Para el personal masculino, las prendas deberán comprender lo siguiente: **CUADRO N°03**

N°	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Unidad medida
INVIERNO			VERANO		
1.	Pantalones	02	Pantalones	02	Unidades
2.	Camisas mangas larga	02	Camisas manga corta	02	Unidades
3.	Borceguíes (botas)	01	Borceguíes (botas)	01	Par
4.	Chompa o casaca	01	Chompa o casaca	01	Unidad
5.	Correa	01	Correa	01	Unidad
6.	Gorro	01	Gorro	01	Unidad
7.	Polaca	01	Polaca	01	Unidad
8.	Corbata	01	Corbata	01	Unidad
9.	Medias	02		02	Pares
10.	Chaleco antibala (para el agente destacado a la seguridad y vigilancia de puertas de ingreso y salida, administrativa.			02 Por cada estación	unidades

* Para el personal femenino la composición del **uniforme del Agente de Seguridad y Vigilancia**, el número de prendas deberán comprender lo siguiente: **Cuadro N°04**

Nº	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Unidad medida
	INVIerno		VERANO		
1.	pantalones y/o faldas	02	pantalones y/o faldas	02	Unidades
2.	Dos (02) blusas manga larga	02	blusas manga corta	02	Unidades
3.	Zapatos color negro	01	Zapatos color negro	01	Par
4.	Chompa o Casaca	01	Chompa o Casaca	01	Unidad
5.	Gorra	01	Gorra	01	Unidad
6.	Correa	01	Correa	01	Unidad
7.	Polaca	01	Polaca	01	Unidad
8.	Corbata	01	Corbata	01	Unidad
9.	Medias	01	Medias	01	Unidad

La empresa ganadora de la buena pro, remitirá una comunicación escrita cuando realice el cambio de prendas de vestir

La composición del **uniforme del supervisor** y el número de prendas deberán comprender lo siguiente:

Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
VERANO		INVIerno	
Camisa manga corta, color blanco con logotipo de la empresa	02	Camisa manga larga, color blanco con logotipo de la empresa	02
Pantalón color azul oscuro	01	Pantalón color Azul oscuro	02
corbata	01	corbata	02
Correa	01	Correa	02
Zapatos color negro	01	Zapatos color negro	01
TERNO: PARA AMBAS ESTACIONES			

La entidad solo asumirá los gastos del personal que ejecute la función de agentes de seguridad. Mas no asumirá los costos de los uniformes de los agentes y supervisores, la que serán costeados por la empresa postora.

8.1.2. Accesorios indispensables para la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario a los agentes de seguridad y supervisores a fin de que ejecuten su labor dentro de los términos establecidos.

Cuadro N°05

Nº	Accesorios	Cantidad	Unidad medida
a.	Garrett de mano (detectores de metal) /puertas principales (01 al 04) / 01 puertas administrativa	05	Unidades
b.	Linterna de mano	10	Unidades
c.	Silbato y porta silbato	30	Unidades
d.	Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto	01 x cada puesto de trabajo	Unidades

e.	Megáfono	01	Unidad
f.	Equipos de comunicación con su respectiva Radio Móvil Digital con su respectiva autorización vigente, según las características técnicas indicadas en el presente TDR. <i>Nota: Se otorgará prórroga de 45 días de suscrito el contrato para la entrega de la autorización.</i>	28 (01 x cada puesto de control + 1 supervisores + 01 ambulancia + 01 caja emergencia + 01 casa de fuerza) – con sus respectivos cargadores y baterías.	unidad
g.	Carne de VISITANTE numeradas	300	unidades
h.	Termómetros infrarrojos para medir temperatura a distancia – alta gama	04	unidades
i.	Alcoholímetro, (Se considerará 20 pruebas mensuales de ser el caso)	04 / en cada puerta de ingreso al hospital(1 – 2 – 3 -4)	unidades
j.	Armas de fuego de corto alcance, con tres años de antigüedad	05 (una por cada puerta de acceso al hospital y administración)	unidades
k.	Cuadernos de Registro de Control para cada puesto de Seguridad y Vigilancia	Según la descripción dada en el ítem 8.1.4. y por cada puesto de trabajo	unidades
l.	Cámaras IP de alta definición infrarroja HD de grado angular de 120° visión nocturna conDVR grabadora de video digital capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos, finalizado el contrato quedara para la institución (al final del TDR se adjunta el plano de distribución) <i>El costo de las cámaras deberá estar detallado en su estructura de costos.</i>	10	Unidades
m.	Teléfono celular - Supervisor	01	unidad

METRADOS DE LAS CÁMARAS, LITERAL I			
ÍTEM	CÁMARA	DISTANCIA	UNIDAD
1	Cam1	30	Mts
2	Cam2	150	Mts
3	Cam3	80	Mts
4	Cam4	230	Mts
5	Cam5	252	Mts
6	Cam6	110	Mts
7	Cam7	110	Mts
8	Cam8	115	Mts
9	Cam9	120	Mts
10	Cam10	252	Mts
Metrado total aproximado para cableado de cámaras desde el punto de control (caseta de vigilancia puerta de emergencia Av..Mansiche)		1449	Mts

Nota: Los agentes de seguridad y vigilancia asignados al HRDT deberán portar en un lugar visible de su uniforme, el carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgado por SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes. Asimismo, en TODOS los puestos asignados deberán portar radios VHF bajo responsabilidad.

OBSERVACIONES:

- **Los equipos de Radio Móvil Digital con multifrecuencia** deben asegurar una oportuna y eficiente comunicación en todo momento y circunstancias en cada UPSS donde se tenga la custodia del turno en su totalidad, así como los puestos que se asigne, los equipos solicitados deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (buena transmisión y recepción), con una batería nueva, una batería de repuesto por radio y con su respectivo cargador de baterías, para garantizar las comunicaciones las 24 horas.

El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltan en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

La empresa deberá acreditar la autorización del ministerio de transportes y comunicaciones para el uso de radio frecuencia VHF nombre del postor para el ámbito del departamento de la libertad vigente y su Boucher de pago. *Se acepta otorgar una prórroga de 45 días de haber perfeccionado el contrato para la entrega de dicha autorización.*

Descripción de Radio Móvil Digital: Son compatibles con el estándar de las repetidoras de radio, con protocolo digital, identificación de llamadas, llamada selectiva y de alerta, ubicación por GPS entre otros. Además, deben incluir baterías y cargador de escritorio. Las radios no pueden recibir y transmitir información al mismo tiempo. Asimismo, los radios portátiles deberán de ser configuradas para poder realizar enlaces directos entre sí, utilizar la banda de VHF (Very High Frequency).

Baterías: Deberán garantizar una fuente de energía alterna de suministro al sistema en caso de ausencia de energía eléctrica. Que el equipamiento funcione autónomamente o en caso necesario pueda recargarse con una batería DC, como la de las ambulancias. Se suministrará radios portátiles para una comunicación fluida a los encargados de las siguientes áreas y de los puestos de control:

Cuadro N°06

N°	Puestos	Descripción
1.	De control	24 radios con 24 baterías y 24 cargadores
2.	Supervisor	01 radio con 01 baterías y 01 cargador
3.	Encargado de Caja	01 radio con batería y 01 cargador
4.	Ambulancia	01 radio con batería y 01 cargador
5.	Casa de Fuerza	01 radio con batería y 01 cargador

Las radios móviles portátiles serán de última tecnología (debidamente equipados) para mantener una permanente coordinación con el HRDT a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Entidad y la Empresa contratista.

La empresa deberá entregar los equipos de comunicación (Radios con frecuencia VHF) cuya transmisión y recepción será verificada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución (señal de transmisión y recepción nítida de un puesto a otro) y deberán contar con un (01) cargador de baterías por radio y con una batería nueva de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. ***En caso de que los equipos presenten fallas en su funcionamiento, el proveedor está en la obligación de cambiar los radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado. Sin embargo, debe asegurar que el puesto detectado quede asegurado con los implementos y accesorios solicitados, bajo responsabilidad.***

Los detectores de metales, armamentos, chalecos y linternas tendrán el mismo tratamiento, establecido para los equipos de comunicaciones.

- **Del Armamento:** El contratista dotará para los puestos que correspondan revólveres cal 38 o similar, en buen estado de funcionamiento y conservación, con una dotación de doce cartuchos por arma, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento a través de un técnico o especialista

armero. Será supervisado por la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o a quién esta Oficina designe como surepresentante.

Asimismo, asegurado la visita periódica y práctica de tiro en zona cada 30 días con supervisión del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

De los puestos de vigilancia con armas: Los agentes de vigilancia que se designe para cubrir puestos con armas deberán contar con su respectiva licencia de portar armas, vigente y otorgada por SUCAMEC, debiendo usar chalecos antibalas (nivel de protección II, como mínimo) conforme a lo establecido al Reglamento de Seguridad Privada.

Los implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista.

Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de armas otorgada por la SUCAMEC de ser el caso. Ambos documentos deben ser originales.

Es importante aclarar, que el uso de alcoholímetro se realizará siempre que haya sospecha de personas y/o personal que desee ingresar a la Institución en estado de ebriedad, con la finalidad de evitar disturbios y/o actos vandálicos contra bienes patrimoniales y/o el personal propio en el interior del Hospital Regional Docente de Trujillo.

8.1.3. Equipos de bioseguridad

Cuadro N°07

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	FRECUENCIA
1	Mascarillas quirúrgicas	2	Por agente y/o supervisor	Turno
2	Respirador N95	1	Por agente y/o supervisor en área Covid-19 (puerta de Triage Covid-19 y áreas críticas)	Turno
2	Lentes y/o protector facial	02	Por agente y/o supervisor	Mensual
	Jabón Líquido	01	En cada puesto de vigilancia	semanal
3	Solución antiséptica y/o alcohol en gel. – 1 litro	01	En cada puesto de vigilancia	semanal
4	Termómetros Infrarrojos de alta gama para medir la temperatura a distancia sin contacto.	04	En puertas de ingreso al Hospital	Término del contrato
5	Profesional de Salud, conforme Directiva Administrativa N° 321-2021-MINSA/DGIESP-2021, para centros de trabajo tipo 3 que debe cumplir con requisitos mínimos de Anexo N° 1. Con capacitación universitaria mínima de diplomado o maestría en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres. El servicio del profesional puede tener una duración mínima de 12 horas semanales.	01	Realizar visitas a su personal	Mensual

En servicio de emergencia y hospitalización el agente de seguridad debe estar debidamente uniformado con los implementos de bioseguridad, según protocolo de vigilancia, prevención y control para COVID-19.

NOTA: *El jabón líquido y la solución antiséptica y/o alcohol en gel – litro, deberá ubicarse en cada puesto de vigilancia, a fin de cumplir con los protocolos de prevención, vigilancia y control contra COVID-19, mientras dure la emergencia sanitaria.*

Presentación: alcohol gel antiséptico, 1 litro.

Jabón líquido antibacteriano, 1 litro.

8.1.4. Elementos de control: El contratista deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- ❖ Cuaderno de consignas
- ❖ Cuaderno de ocurrencia diarias
- ❖ Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales
- ❖ Cuaderno de ingreso y salida de vehículos.
- ❖ Cuaderno de control de visitas hospitalarias (pacientes – proveedores)
- ❖ Cuaderno de control de ingreso y salida de personal
- ❖ Cuaderno de registro de ingreso y salida de cadáveres.
- ❖ Material de escritorio necesario para cumplir con las funciones asignadas.

Nota: *El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora de servicio.*

8.1.5. Sistema de video vigilancia

El sistema de video vigilancia está compuesto por una estación de trabajo con RED LAN, que es el computador con sus accesorios y los monitores necesarios para el manejo de la gestión, este equipamiento se encuentra localmente en la central de control y monitoreo del hospital; el software de gestión y análisis de video, que incluye la gestión centralizada, remota y la gestión del almacenamiento; y una red de cámaras de video IP con Red LAN, tanto en áreas externas como internas del establecimiento de salud. La empresa está obligada a proporcionar al HRDT, **10 Cámaras IP de alta definición infrarroja HD de grado angular de 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.**

La empresa está obligada a instalar las computadoras necesarias con monitores recomendables, deben funcionar 24 horas del día y las grabaciones transferidas a una memoria externa para archivo **que será proporcionada** por la misma empresa a fin de obtener las grabaciones como evidencia **ante cualquier robo, actos vandálicos y otros eventos que pudieran suscitarse en contra del Hospital Regional Docente de Trujillo, cuando la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento lo solicite.**

La empresa instalará estas 10 cámaras de video vigilancia en ubicaciones estratégicas según el plan de instalación de cámaras en coordinación con la oficina de mantenimiento mediante personal designado para tal fin.

La empresa presentará a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento un plan de instalación de las cámaras en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

9. Recursos a ser provistos por la Entidad.

Ambientes para custodia o almacén de insumos y/o materiales: El Hospital entregará al concesionario del Servicio los equipos y mobiliario, los mismos que serán considerados en las bases como cesión en uso temporal de la infraestructura y equipamiento, uso de consumo de servicio básico como energía, agua, internet, entre otros, donde el concesionario contratista deberá velar por el correcto resguardo y custodia de los bienes cedidos, debiendo mantener el correcto cuidado del mismo a fin de no alterar su calidad y vida útil de los equipos, mobiliarios, infraestructura y equipamiento.

A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.

Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van hacer usado en las actividades del servicio solicitado, se considerará de ser necesario que la empresa podría implementar con mobiliario para su uso, previo inventario del bien.

10. Impacto ambiental: No corresponde porque la actividad a desarrollar no justifica

11. Seguros: la empresa de seguridad y vigilancia deberá contar durante el plazo de ejecución del contrato con las siguientes pólizas de seguro:

- ☐ **Póliza de seguridad de responsabilidad civil:** El contratista deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil por daños o pérdidas materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad civil patronal que cubra al Hospital, considerándose este como un tercero. esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diezmil dólares americanos)
- ☐ **Póliza de seguro de deshonestidad:** El contratista deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital. Esta póliza emitida a favor del Hospital Regional Docente de Trujillo, deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos). La empresa de seguridad y vigilancia asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio debiendo entregar al Hospital, copias de las pólizas de seguro indicada en los numerales precedentes como requisito para la suscripción del contrato, así como las copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.
- ☐ **Póliza de seguro de accidentes de trabajo o complementario de trabajo de riesgo de Salud:**
El contratista deberá contar con una póliza de accidentes personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio.
Esta póliza emitida a favor del Hospital, deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

12. Requerimiento del proveedor y/o personal clave.

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres Ley N°28983, establecer y respetar una cuota de género *"Implementar políticas que permitan el desarrollo de los procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas"*.

12.1. Perfil del proveedor: el postor deberá cumplir y contar con los siguientes requisitos:

- ☐ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan el servicio, actividades de intermediación laboral – RENEEL emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de Vigilancia dentro del ámbito del Dpto./Región La Libertad.
- ☐ Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico donde prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para la Región La Libertad.
- ☐ El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su Representante Legal.
- ☐ Haber registrado su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID19 (SISCOVID- 19) en el Ministerio de Salud, según lo señalado en la única disposición complementaria modificatoria del

D.S. N°101-2020-PCM, se acreditará mediante documento que sustente fehacientemente el cumplimiento del presente requisito. **dicho requisito será presentado para el perfeccionamiento del contrato.**

- ☐ El proveedor deberá acreditar contar con Registro Nacional de Proveedores.

12.2. Perfil del personal clave

El personal de la empresa contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada según Decreto Supremo N°003-2011-MI y sus Directivas. El personal que presente servicio en el hospital deberá cumplir con siguiente perfil.

12.2.1. Supervisor: Deberá cumplir como mínimo con los requisitos siguientes (de acuerdo al Decreto Supremo N°003-2011-IN-Ley 28879.

- ☐ Ser peruano o extranjero: la contratación de personal extranjero está sujeta a lo dispuesto en el decreto legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- ☐ Tener educación técnica o superior culminados, puede ser civil y/o por oficial y/o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro, siempre y cuando no hayan pasado a esa situación por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenadora.
- ☐ No tener antecedentes policiales, ni penales ni judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o de la policía nacional por medida disciplinaria.
- ☐ A la firma del contrato se presentará los certificados correspondientes originales expedido por Entidades del Ministerio de Salud.
- ☐ **Acreditar la experiencia como supervisor en Seguridad y Vigilancia, mínimo tres (03) años.**
- ☐ No pertenecer al grupo de riesgo de infección de COVID-19, de acuerdo a la Riesgo de infección de COVID-19, dada mediante Resolución Ministerial N°283-MINSA, aprobada el 14 de mayo del 2020:

- ❖ Mayores de sesenta y cinco (65) años
- ❖ Hipertensión arterial no controlada
- ❖ Diabetes
- ❖ Enfermedades cardiopulmonares graves
- ❖ Enfermedad pulmonar crónica
- ❖ Cáncer
- ❖ Obesidad con IMC de 40 a más
- ❖ Asma moderada o grave
- ❖ Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- ❖ Otros estados o tratamiento de inmunosupresión

Importante: Mientras dure la emergencia sanitaria aprobada mediante Decreto de Urgencia 026-2020 (16/03/2020) y sus modificatorias, entendiendo que este grupo de personas presentan características individuales asociadas y expuestas a riesgo de complicaciones por COVID-19, pudiendo contratar una vez pasada la emergencia, la misma que debe ser informada por el Gobierno Central o caso contrario bajo responsabilidad de la empresa contratada.

- ☐ Tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico, operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en la Entidad siendo además el contacto directo entre el contratista y la Entidad.
- ☐ Estar capacitado en las actividades de prevención y protección de personas frente al COVID-19 (copia simple del certificado a la presentación de oferta – copia fechada a la firma del contrato.), **según lo descrito en los requisitos de calificación 3.1**

- Contar con capacitaciones en seguridad y defensa con un límite de 120 horas académicas, **según lo descrito en los requisitos de calificación 3.1.**
- El supervisor de seguridad y vigilancia, es el representante del contratista en el HRDTy se encarga del debido cumplimiento del servicio solicitado, debiendo:
 - ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del HRDT, según el plan de trabajo presentado a la Entidad y condiciones estipuladas en el presente término de referencia.
 - ❖ Supervisar y controlar las diversas actividades de los agentes de seguridad y vigilancia en los distintos puestos de vigilancia del Hospital Regional Docente de Trujillo.
 - ❖ Realizar la rotación de agentes según la necesidad presentada bajo la supervisión y coordinación con el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - ❖ Ejecutar inspecciones en las instalaciones del HRDT, con la finalidad de detectar riesgos existentes y potenciales que afecten la integridad física del personal en general.
 - ❖ Coordinar en forma permanente con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o la que haga sus veces para evaluar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control del personal como de las instalaciones
 - ❖ Revisar que las incidencias y/o ocurrencias suscitadas en el HRDT estén debidamente registradas en sus respectivos registros de controles, a fin de tenerlos a la mano en caso se requiera para alguna investigación interna y/o externa, debiendo consignar su firma respectiva.
 - ❖ Solicitar y elaborar informes de incidencias y/o ocurrencias que se presentarán durante el servicio para adoptar medidas correctivas en coordinación con la oficina administrativa y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - ❖ Realizar rondas a todos los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio
 - ❖ Dar cumplimiento a las instrucciones del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT
 - ❖ Debe contar con el siguiente equipo como mínimo: Radio VHF, Silbato y Linterna.
 - ❖ Cumplir las disposiciones especiales dictadas por el Hospital Regional Docente de Trujillo, representado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Administración y/o Dirección General.

Estas actividades no lo eximen de cumplir con la descripción del servicio antes detallado.

12.2.2. De los agentes de seguridad y vigilancia: El contratista asignará personal masculino, femenino y personal con dominio de idiomas interculturales que cumplan con los requisitos mínimos siguientes, señalados en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1213-Decreto Legislativo que regula los Servicios de seguridad Privada
Debe cumplir con los siguientes requisitos

- ❖ Ser mayor de edad
- ❖ Tener estudios de secundaria completa
- ❖ No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
 - Tener capacidad física y psicológica para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades (a la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud); las mismas que podrán ser emitidos por entidades del sector salud pública y/o privadas.
- ❖ Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables, según lo descrito en los requisitos de calificación.
- ❖ Contar, en caso que el servicio lo requiera, con licencia de uso de armas de fuego, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
- ❖ No ser miembro de la Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
- ❖ Otros que determine el reglamento del presente decreto legislativo.
- ❖ Contar con el carnet de identidad durante el desempeño de sus funciones expedida por SUCAMEC, vigente tanto a la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.

- ❖ Portar la licencia de uso de arma de fuego, así como la tarjeta de propiedad expedida por la SUCAMEC a nombre de la empresa de seguridad vigente, tanto para la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.
- ❖ Acreditar no haber sido suspendido por algún prestador de servicios de Seguridad Vigilancia Privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- ❖ No contar con antecedentes policiales, penales, judiciales (presentar certificados originales a la firma de contrato)
- ❖ Contar con DNI vigente.
- ❖ Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N°26790)
- ❖ Uniformes de acuerdo a la Directiva N010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".
- ❖ Otros que determine el reglamento de presente Decreto Legislativo.

12.2.3. Personal operativo del monitoreo de cámara de videovigilancia

- ❖ Ser mayor de edad
- ❖ Tener estudios como mínimo con secundaria completa
- ❖ Cursos de capacitación operador de cámara de video vigilancia, cámaras de seguridad y/o afines con un mínimo de 16 horas lectivas.
- ❖ Contar con conocimiento en reproducción de videos y otros archivos multimedia.
- ❖ No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos, excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
- ❖ Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada de acuerdo a las distintas modalidades aplicables, **según lo solicitado en los requisitos de calificación 3.1.**
- ❖ Otros que determine el reglamento del presente decreto legislativo.
- ❖ Cabe recalcar que este personal debe estar contemplado dentro de la cantidad total de operarios requeridos en los TDR

La necesidad del operario de monitoreo se ejecutará en el turno nocturno.

El legajo del personal asignado a la prestación del servicio en la entidad será presentado por el Contratista.

☐ Además de las descritas líneas arriba, realiza las siguientes funciones:

- ❖ Informar al supervisor de vigilancia y al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quién haga sus veces, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- ❖ Conocer las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, a fin de brindar una información adecuada al usuario. (curso de inducción ofrecida por el HRDT- constancia)
- ❖ Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y punto de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local, en caso de presentarse una emergencia.
- ❖ Hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general, sin exceso de confianza en el trato con los empleados, proveedores y público en general para evitar familiaridad y falta de respeto.
- ❖ Controlar el ingreso y salida de los empleados de la entidad, así como las visitas y proveedores ingresen al hospital con su respectivo fotoscheck y/o carnet de visitas.
- ❖ Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego) que se pudiera presentar en la entidad, dando cuenta en forma inmediata al supervisor de seguridad y al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para luego elaborar el informe correspondiente de ser necesario.

12.2.3 De los puestos de vigilancia a cubrir:

Cuadro N°08

TURNOS	CANTIDAD	Descripción
DIURNO	21	Agentes de Seguridad y Vigilancia
NOCHE	16	Agentes de Seguridad y Vigilancia
TOTAL	37	Agentes de Seguridad y Vigilancia

□ Distribución del Personal Seguridad y Vigilancia

Cuadro N°09

LUGAR CONTROL	DE	CANT. AGENTES	SEXO	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	HORARIO
Puerta Principal N°01 (Emergencia Hopitalización vehículos proveedores autorizados, ambulancias, Videovigilancia.)	altas, de	02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Arma de fuego (01) • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Termómetros infrarrojos • Alcohólimetro 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Puerta N°02 (Módulo del Niño, Banco de Sangre, TARGA)		01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Arma de fuego (01) • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Termómetros infrarrojos • Alcohólimetro 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Puerta N°03 (Ingreso y Salida público en general – Consulta Externa Adultos, selección de pacientes, funerarias, pagos caja externa, Laboratorio, Farmacia consulta externa)		02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Arma de fuego (01) • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Termómetros infrarrojos • Alcohólimetro 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Puerta N°04 (Personal del HRDT activos y no activos – Proveedores autorizado)		02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Arma de fuego (01) • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Termómetros infrarrojos • Alcohólimetro 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo

Complejo Administrativo (Oficinas Administrativas)	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Arma de fuego (01) • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Servicio de Emergencia (Trauma Shock Medicina Pediatria Centro QuirúrgicoMorgue Cirugía de Día)	03	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Mascarilla • Alcohol en gel 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Servicio de Hospitalización Puerta de ingreso (01) M Cirugía A (01) M Cirugía B (01) M Medicina A, B y C (01) M Ginecología, Obstetr icia, Pediatria (01) F Escalera (01) M	05	04 masculino 01 femenino	<ul style="list-style-type: none"> • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Mascarilla • Alcohol en gel 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Servicio de Consulta Externa Atención de pacientes ambulatorios, pasadizos, laboratorio, caja externa, farmacia, Rayos X, baños públicos, laboratorio, explanada de frontal de la Av. Roma	02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Mascarilla • Alcohol en gel 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Explanada áreas libres Patología clínica Pasillos RENIEC. Hospitalización Cirugía B parte externa, Caja de Emergencia, Farmacia de emergencia, Psiquiatria) Almacén general, nutrición, mantenimiento, Playa de estacionamiento, explanada de consultorios externos, explanada de consultorios externos calle roma.	02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> • Garrett de mano • Vara de goma y su respectivo correa • paracada puesto • radio VHF • Silbato • Mascarilla • Alcohol en gel 	De: 7:00 horas a 19:00 lunes a domingo
Total	20	Agentes de seguridad		

SUPERVISOR	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Garrett de mano radio VHF Mascarilla Silbato Alcohol en gel 	De: 7:00 horas a 19:00 horas lunes a domingo
------------	----	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Nota: Mientras dure la emergencia Sanitaria, el ingreso y salida de pacientes COVID-19 se realizará tanto para hospitalización y altas será por la puerta N°01, la atención de familiares y público en general inclusive ingreso de vehículos de proveedores por la Puerta N°03, el resto de puertas y servicio se mantiene según lo determinado en los Términos de Referencia.

Distribución turno noche

Cuadro N°09

LUGAR DE CONTROL	CANT. AGENTES	SEXO	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	HORARIO
Puerta Principal N°01 (Emergencia-Hospitalización altas, vehículos de proveedores autorizados, ambulancias)	02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego (01) Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Termómetros infrarrojos Alcoholímetro 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Puerta N°03 (Ingreso y Salida público en general – Consulta Externa Adultos, selección de pacientes, funerarias, pagos caja externa, Laboratorio, Farmacia consulta externa)	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego (01) Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Termómetros infrarrojos Alcohol en gel Alcoholímetro 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Puerta N°04 (Personal del HRDT activos y no activos –Proveedores autorizado)	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego (01) Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Termómetros infrarrojos Mascarilla Alcohol en gel Alcoholímetro 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Complejo Administrativo (Oficinas Administrativas)	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego (01) Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Mascarilla Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Servicio de Emergencia (Trauma Shock MedicinaPediatría Centro QuirúrgicoMorgue Cirugía de Día)	03	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Mascarilla Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo

Servicio de Hospitalización Cirugía A Y B (01) M Medicina A, B y C (01) M Ginecología, Obstetricia, Pediatria (01) F Escalera (01) M	04	03 masculino 01 femenino	<ul style="list-style-type: none"> Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Mascarilla Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Servicio de Consulta Externa y Hospitalización (rondas permanentes) Ambientes de consulta externay hospitalización (pasillos)	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego (01) Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Mascarilla Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
Explanada áreas libres (Rondas permanentes) Patología clínica Pasillos RENIEC. Hospitalización Cirugía B parte externa, Caja de Emergencia, Farmacia de emergencia, Psiquiatria) Almacén general, nutrición, mantenimiento, Playa de estacionamiento, explanada de consultorios externos, explanada de consultorios externos calle roma.	02	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Garrett de mano Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto radio VHF Silbato Mascarilla Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
TOTAL, AGENTES DE SEGURIDAD	15			
Supervisor	01	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Garrett de mano radio VHF Mascarilla Silbato Alcohol en gel 	De: 19:00 a 7:00 horas lunes a domingo

Nota: Mientras dure la Emergencia Sanitaria se mantendrá la programación según se estipula, cuando pase se tendrá que realizar reunión para coordinar y acordar redistribución de agentes de Seguridad y Vigilancia, según la necesidad de la Entidad en común acuerdo con la Contratista, salvo mejor acuerdo con la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento y autoridades competentes.

- ☐ Es la cantidad requerida para desarrollar la actividad de seguridad y vigilancia continua diaria las 24 horas, para lo cual la empresa debe proveer personal que haga la actividad de volantes o descanseros para suplir el día de descanso de los agentes solicitados.
- ☐ La cantidad requerida es de manera permanente de lunes a domingo las 24 horas
- ☐ Los puestos considerados pueden variar la ubicación del agente de acuerdo a la necesidad de la entidad, en el turno correspondiente.
- ☐ Ningún agente de seguridad y vigilancia, no pueden ocupar el puesto de Supervisor.

- ☐ Ningún agente de seguridad y vigilancia debe realizar funciones que no son propias del servicio, si hubiera alguna exigencia de algún trabajador, debe tratar de identificarla en forma discreta y a la vez expresarle la prohibición ordenada por la Dirección Ejecutiva.
- ☐ Cuidar que su sola presencia y porte infunda respeto para lograr ser obedecidos en el cumplimiento de su servicio.
- ☐ Deben guardar estricta reserva sobre el funcionamiento del hospital y el desplazamiento de sus autoridades y personal en general.
- ☐ Todos los agentes de seguridad y vigilancia, deberán cumplir estrictamente estas consignas particulares y las consignas generales de la empresa contratista, de no hacerlo se exigirá ser retirado del hospital.

❖ **Inspecciones**

- EL CONTRATISTA investigará los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas durante el servicio, comunicando al HRDT por escrito, las recomendaciones que considere necesarias.
- Periódicamente se realizarán reuniones de coordinación entre los representantes del CONTRATISTA y el Hospital Regional Docente de Trujillo, mensualmente, o cuando la situación lo requiera, con la finalidad de evaluar, coordinar, analizar el desempeño operativo y administrativo- logístico, reforzar las medidas de seguridad en general y obtener los mejores resultados del servicio.

13. Lugar y plazo de la prestación

CUADRO N° 10

Nº	PLAZO	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL OBJETO	LUGAR
UNICO	24 MESES	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA E INTEGRAL	INSTALACIONES HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO

14. Entregables: El postor que se adjudique la buena pro deberá presentar, para el perfeccionamiento del contrato, la estructura de Costos.

15. Resultados esperados:

- ☐ Realizar el servicio de acuerdo a la propuesta presentada, contando con personal altamente calificado, uniformado y equipado con los elementos necesarios para una eficiente ejecución del servicio, de conformidad al Decreto Supremo N°003-2011-IN, Reglamento de la Ley N°08879, Ley de Servicio de Seguridad Privada y la Directiva N°010-2017-SUCAMEC- Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos de la seguridad privada
- ☐ Asumir con responsabilidad en caso de robos, pérdida, rotura y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte al patrimonio que se encuentre en las zonas de custodia, de sus funcionarios y servidores como consecuencia de los servicios prestados.
- ☐ El Contratista deberá responder ante el Hospital por los daños a los equipos de propiedad del hospital, así como la pérdida de bienes que se encuentren en las instalaciones donde se presta el servicio, siempre que sea ocasionado por negligencia o responsabilidad dolosa de cualquier

persona a su cargo. las reposiciones se harán dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la correspondiente comunicación indicando el daño ocasionado a los bienes o personas.

En caso de comprobarse deficiencia en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito los representantes del Hospital, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos asumidos por cuenta de él, previa verificación de las deficiencias señaladas.

- 16. Confidencialidad:** El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al Hospital Regional Docente de Trujillo a iniciar las acciones legales que correspondan.

17. Sistema de contratación: Suma Alzada

18. Forma de pago:

- ☐ La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos mensuales**, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
- ☐ La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.
- ☐ Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ❖ La conformidad de servicio emitida por la oficina de Servicios generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Trujillo, previo orden de servicio y autorización SIAF correspondiente, así como informe de actividades realizada por la empresa contratista y ubicación de cada agente por puesto de vigilancia con su respectivo registro de asistencia diaria.

- ❖ Deberá tener sobre las garantías de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato original, la que mantendrá vigente hasta la culminación de la prestación (Art. 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. 344-2018-EF).

❖ **Condiciones especiales**

- ❖ **Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:**

Copia simple que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de uso civil – SUCAMEC.

- ❖ Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del **contratista**, en mérito a lo establecido en el D.SU. N°003-2002-TR, a partir del

segundo mes de servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago a la Oficina de Logística:

- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los agentes asignados al servicio en el HRDT.
 - Copia de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de remuneraciones del mes anterior, así como de los comprobantes de depósito o transferencia bancaria del pago de gratificaciones de julio y diciembre (cuando corresponda)
 - Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada del mes anterior
 - Copia de depósitos por concepto de AFP del mes anterior
 - Copia de depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda
 - Relación de agentes que preste el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando el puesto de vigilancia donde estuvo asignado.
- ❖ Es importante acotar que para la ejecución del pago deberá contar con la autorización de la oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT-Entidad)

❖ **Pago del último mes de servicio:**

Para el último mes del servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados en la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un coordinador administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normas vigentes

La empresa ganadora de la buena pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos de referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según las estructuras de costos detallados en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la ley

Dicha documentación deberá ser presentada en trámite documentario del HRDT, cito en Av. Mansiche 795 – Av. Mansiche – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo – La Libertad – Perú.

Es importante acotar, que por encontrarnos en emergencia sanitaria pro COVID-19 el ingreso se dará en Av. Roma – Puerta N°4 – Urb. San Nicolás.

19. Medidas de control durante la ejecución contractual

El contratista en coordinación y la supervisión con el área encargada va hacer la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina Ejecutiva de Administración, donde deberán planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

- ☐ El servicio se proporciona con el personal, equipo y material ofertado y aceptado.
- ☐ La cantidad corresponde a los requerimientos pactados

- ☐ La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes
- ☐ La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- ☐ Mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19, establecida por el Gobierno Peruano, el ingreso de familiares y público en general se mantendrá restringida según los protocolos establecidos.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables, por lo cual se elaborará un acta de supervisión inopinada con el supervisor o personal responsable que la empresa asigne.

Procedimiento

La verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.

20. Penalidades: La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado mediante DS. 344-2018-EF.

21. Otras penalidades: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 163 del Reglamento de la LCE, se aplicará según se destalla:

Ítem	Descripción-incumplimiento	Condición	Penalidad
DE LA EMPRESA			
	Cambiar de agente de seguridad y vigilancia sin autorización de la entidad	Por ocurrencia	10% de la UIT y retiro del agente inmediatamente.
	Cuando el agente realice dos turnos continuos (Se precisa que la aplicación de la penalidad corresponderá cuando el agente de vigilancia exceda las 12 horas del servicio)	Por ocurrencia	10% de la UIT
	No brindar descanso semanal al personal mediante el agente volante	Por ocurrencia	10% de la UIT
	Por puesto de Vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	Por agente de seguridad y vigilancia.	10% de la UIT, hasta máximo dos horas, si se superan las dos horas de penalidad se sumará el monto de S/70 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/100.00 por hora adicional).
	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil de la gente solicitado, según los términos de referencia y de ser el caso, las características que le permitieron ganar al proveedor adjudicada	Por ocurrencia	10% de la UIT y retiro del agente inmediatamente
	Abandono del puesto de vigilancia por parte del agente de seguridad y vigilancia, durante su turno	Por puesto de vigilancia abandonado	20% UIT
	No efectuar visitas a las instalaciones, del supervisor externo	Por ocurrencia	3% de la UIT
	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR	Por agente de seguridad	10% UIT
	No portar implementos solicitados (uniformes accesorios y EPPs)- invierno y verano	Por agente de Seguridad	5% de la UIT

	No entregar las pruebas Covid-19 (molecular o antigénicas) previo al inicio de la prestación del servicio para los agentes de reemplazo	Por agente	3% de la UIT
	Personal que no cumple con el perfil solicitado	Por ocurrencia	5% de la UIT
DE LOS AGENTES			
	No portar carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) visible o portar con carnet de identificación vencido	Por agente	5% de la UIT
	No portar licencia para uso de arma o no contar con licencia	Por agente	10% de la UIT
	No contar con la indumentaria, equipamiento y EPPs completos incluye cuadernos de registros diversos.	Por agente	5% de la UIT
	Permitir la salida de pacientes hospitalizados sin la documentación correspondiente de alta (fugas)	Por paciente	Pago de la cuenta reportada del paciente (s) fugado (s) en su totalidad.
	No efectuar el control y revisión de bolsos, carteras, mochilas, maletines, autos, (interiores), tanto al personal particular como al ingreso y salida de las instalaciones y efectuar el decomiso respectivo, de corresponder.	Por ocurrencia (monitoreo cámaras de seguridad o caso detectado)	5% de la UIT
	Permitir la permanencia NO autorizada de personas dentro de las instalaciones de la entidad fuera del horario de visitas.	Por ocurrencia (monitoreo cámaras de seguridad o persona detectada)	5% de la UIT
	Permitir la permanencia del máximo autorizado de personas en las áreas de hospitalización, fuera del horario de visita, en la emergencia máximo 10 personas, en tiempos normales, COVID – 19 (00 personas)	Por ocurrencia (monitoreo por cámaras de seguridad)	5% de la UIT
	Por falta de número total de agentes designados al servicio	Por agente faltante	10% de la UIT
	Permitir la venta ambulatoria dentro de las instalaciones de la entidad	Por ocurrencia	5% de la UIT
	Puestos de vigilancia sin protección de bioseguridad sanitaria (carillas, mascarilla, entre otros)	Por puesto	5% de la UIT
	Los agentes omiten la realización, al finalizar el turno, del informe de trabajo diario de seguridad	Por agente	5% de la UIT
	Se omite el deber de informar, orientar y auxiliar a los usuarios y visitantes, o se hace inadecuadamente	Por caso detectado	3% de la UIT

Agente de seguridad, supervisor realice labores en estado de ebriedad, en su turno programado.	Por caso detectado	10% de la UIT
INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
Incumplimiento de procedimientos de vigilancia en las diversas puertas de acceso de la Entidad.	Por ocurrencia	10% de la UIT
No contar con el plan operacional anual del servicio de acuerdo a lo solicitado		Si el primer mes la Empresa no hace llegar a la Institución el Plan Operacional Anual será penalizada con 02 UIT por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio a prestar.
Se producen robos o actos vandálicos contra bienes patrimoniales y/o el personal propio en el interior del Hospital Regional Docente de Trujillo, siempre y cuando se pruebe su responsabilidad previa investigación.	Por ocurrencia (El ingreso debe ser controlado y autorizado por la autoridad competente).	10% de la UIT
No se producen los controles de identidad en las áreas de control de acceso del Hospital	Por ocurrencia (caso detectado dentro de la Instalación)	10% de la UIT
El contratista no realiza los simulacros periódicos para situaciones de emergencia de acuerdo al contrato y plan operacional anual	Por ocurrencia (Según cronograma presentado en el Plan de Trabajo) – salvo reprogramación debidamente coordinada con las autoridades de la Institución	20% de una UIT
El personal de seguridad no reporta inmediatamente al Hospital alguna situación de riesgo inminente	Por hecho ocasionado o detectado	10% de una UIT
No registrar las consignas, ingreso y salida de bienes patrimoniales y/u otros controles determinados para los diferentes servicios de hospitalización y administrativo	Por cada ocurrencia (registro de control)	10% de una UIT
En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 10% del 10% será informada al ente administrador para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.		
En caso la empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor al 15% en los dos meses de manera consecutiva será notificada a Administración para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.		

Nota: Tener en cuenta que el valor de la UIT es de acuerdo al ejercicio presupuestal del año vigente.

Las únicas personas autorizadas para dar pases son: Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

El contratista será notificado por el jefe de la oficina de Logística del Hospital, previo informe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante documento dirigido a la Of. Ejecutiva de Administración indicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en faltas descritas en la tabla de penalidades impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta en lo incurrido.

Todo bien patrimonial que salga o ingrese o salga a la Institución debe ser informada de manera oficial a la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento, para conocimiento y acciones administrativas respectivas.

- 22. Responsabilidad por vicios ocultos:** Conforme al Art. 40.2 de la Ley de contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo no menor de un año, a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo, asimismo la recepción conforme de la entidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos de vicios ocultos. Art. 73 del RLCE.
- 23. Conformidad:** la conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe, según lo dispuesto en el art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del Servicio no exime de la aplicación de las penalidades en las que haya incurrido el contratista en la prestación.
- 24. Incumplimiento:** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad por decisión unilateral podrá resolver el presente contrato, para ello, la entidad comunicará por escrito al domicilio correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.
- 25. Reajuste de los pagos:** El importe total adjudicado incluirá todos los tributos, seguros, transporte, uniformes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno decreta el aumento de la remuneración mínima vital (RMV) o el impuesto general a las ventas (IGV), en estos casos, la Entidad, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; siempre y cuando el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la RMV, luego del complemento, no procederá el reajuste.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder al ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda de contrato.

- 26. Subcontratación:** No corresponde

27. **Adelantos:** No corresponde

28. **Normas metrológicas:**

- ❖ Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada
- ❖ Decreto Legislativo N° 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de uso civil, así como todas las normas de igual o menor rango que se le opongan.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- ❖ Ley N° 278105, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Certificación del Sistema de Gestión anti soborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (antisoborno, acorde con la norma ISO 37001; 2016 para el personal que realiza servicio de Seguridad y Vigilancia.

29. **Normas técnicas:**

- ❖ Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC, aprueban "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios.
- ❖ Directiva ministerial N° 010-2047-C, directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniforme, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701 – Reglamento de requisitos mínimos obligatorios de seguridad, que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la superintendencia de banca y seguros.
- ❖ Normas de Sistemas de Gestión de Calidad – CERTIFICADO ISO 9001
- ❖ Normas internacionales para la gestión de sistemas de seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018

30. **Norma específica:** Ley N° 27676 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y Cooperativa de trabajadores y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-TR, entre otros.

31. **Cantidad de Consorciados:** Dos (2)

32. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza)

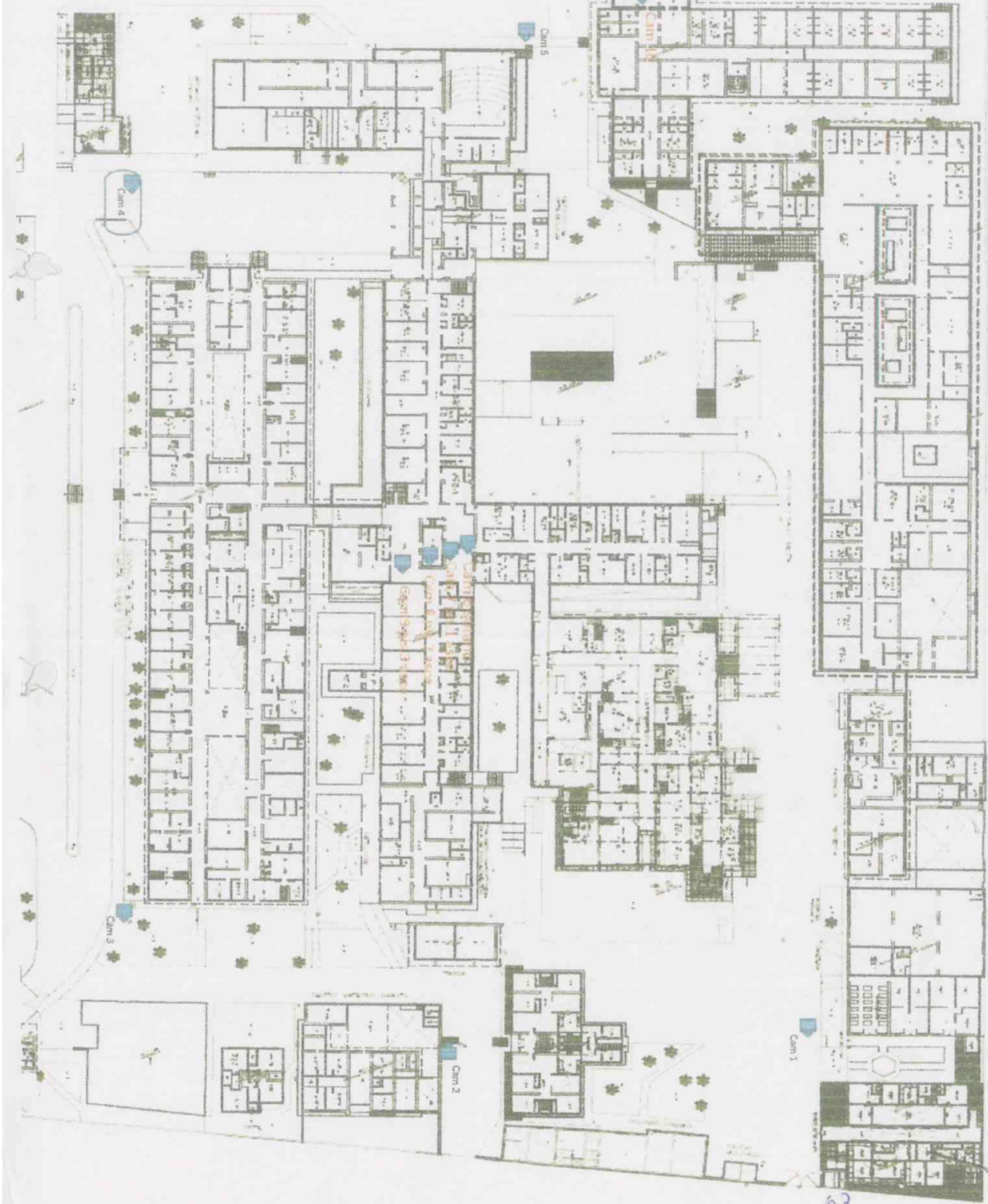
- ☐ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ☐ Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ☐ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ☐ Copia del DNI del postor en caso de personal natural o de su representante legal en caso de personal jurídica.
- ☐ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ☐ Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- ☐ Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas.
- ☐ Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso de procedimientos de selección por ítem, cuando el monto del valor referencia del ítem no supere los cien mil soles (S/100,000.00),

en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicio

- ☐ **Presentar exámenes de despistaje de TBC y COVID-19 (virales moleculares o antigénicas) de los agentes.**
- ☐ Certificación actualizada con conocimiento de las normas de bioseguridad y manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios a todos los Agentes de seguridad, debiendo alcanzar la relación del personal capacitado, con identificación por cada uno de ellos, indicando la hora, la empresa que capacito.
- ☐ Póliza de seguro contra todo riesgo (SCTR) expedida por autoridad competente por cada uno del personal propuesto, vigente a la fecha de la firma del contrato. Este certificado deberá estar vigente en todo el periodo contractual, debiendo ser renovado antes de su vencimiento.
- ☐ Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)-
- ☐ Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).

33. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: La entidad podrá resolver el contrato a causa del incumplimiento de alguna de las obligaciones y no haya sido materia de subsanación y se podrá hacer en forma total o parcial, si el perjudicado fuese la entidad se ejecutarán las garantías que el adjudicatario hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos contenidos en el art. 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Luis Armando
Luis Armando García Carranza
Coordinador de Servicios Generales
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Hospital Regional Docente de Tijuana



63

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL																		
	<p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>																		
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																		
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																		
	<p>Requisitos:</p> <table> <tr> <th>OBJETO</th><th>CANTIDAD</th></tr> <tr> <td>❖ Garret de mano (detectores de metal)</td><td>05 unidades</td></tr> <tr> <td>❖ Megáfono</td><td>01 unidad</td></tr> <tr> <td>❖ Equipos de comunicación con su respectiva Radio Móvil Digital VHF, según las características técnicas indicadas en los Términos de Referencia.</td><td>28 (01 x cada puesto de control + 01 supervisor + 01 ambulancia+ 01 caja de emergencia + 01 casa de fuerza con sus respectivos cargadores y baterías.</td></tr> <tr> <td>❖ Termómetros Infrarrojo para medir temperatura a distancia – alta gama</td><td>04 unidades</td></tr> <tr> <td>❖ Alcohólimetro</td><td>05 unidades</td></tr> <tr> <td>❖ Armas de fuego de corto alcance, en óptimas condiciones de operatividad para el desarrollo del servicio.</td><td>05 unidades</td></tr> <tr> <td>❖ Cámaras de alta definición infrarroja HD de grado angular de 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.</td><td>10 unidades</td></tr> <tr> <td>❖ Teléfono celular Supervisor</td><td>01 unidad</td></tr> </table> <p>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.</p> <div> <p>Importante</p> <p><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> </div>	OBJETO	CANTIDAD	❖ Garret de mano (detectores de metal)	05 unidades	❖ Megáfono	01 unidad	❖ Equipos de comunicación con su respectiva Radio Móvil Digital VHF, según las características técnicas indicadas en los Términos de Referencia.	28 (01 x cada puesto de control + 01 supervisor + 01 ambulancia+ 01 caja de emergencia + 01 casa de fuerza con sus respectivos cargadores y baterías.	❖ Termómetros Infrarrojo para medir temperatura a distancia – alta gama	04 unidades	❖ Alcohólimetro	05 unidades	❖ Armas de fuego de corto alcance, en óptimas condiciones de operatividad para el desarrollo del servicio.	05 unidades	❖ Cámaras de alta definición infrarroja HD de grado angular de 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.	10 unidades	❖ Teléfono celular Supervisor	01 unidad
OBJETO	CANTIDAD																		
❖ Garret de mano (detectores de metal)	05 unidades																		
❖ Megáfono	01 unidad																		
❖ Equipos de comunicación con su respectiva Radio Móvil Digital VHF, según las características técnicas indicadas en los Términos de Referencia.	28 (01 x cada puesto de control + 01 supervisor + 01 ambulancia+ 01 caja de emergencia + 01 casa de fuerza con sus respectivos cargadores y baterías.																		
❖ Termómetros Infrarrojo para medir temperatura a distancia – alta gama	04 unidades																		
❖ Alcohólimetro	05 unidades																		
❖ Armas de fuego de corto alcance, en óptimas condiciones de operatividad para el desarrollo del servicio.	05 unidades																		
❖ Cámaras de alta definición infrarroja HD de grado angular de 120° visión nocturna con DVR grabadora de video digital capacidad de grabación de 30 días que permita grabar los hechos ocurridos.	10 unidades																		
❖ Teléfono celular Supervisor	01 unidad																		
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																		

B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SUPERVISOR (2): Tener educación técnica o superior culminados, puede ser civil y/o por oficial y/o suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro, siempre y cuando no hayan pasado a esa situación por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenadora. ❖ OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA: Mínimo con secundaria completa <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ SUPERVISOR (2): TÍTULO PROFESIONAL ❖ OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA: Certificado de Estudios <p>Para el caso de los títulos, de corresponder según sea el caso propuesto, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Personal clave requerido:</p> <p>PARA SUPERVISOR DE SEGURIDAD (2), el cual se debe acreditar este requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Capacitación mínima de 80 horas en Diplomado de especialización en Seguridad Integral y/o Seguridad y Defensa Nacional, Sistemas de Gestión de la Calidad. ii. Cursos de SUCAMEC, primeros auxilios básicos o soporte básico de vida, normas de seguridad en el trabajo, prevención y protección de personas frente al COVID-19. Evaluación y análisis de riesgo, normativa, atención al cliente, charlas, actualizaciones. <p>OPERADOR DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA, el cual se debe acreditar este requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Capacitación mínima: 16 horas ii. Curso de operador de cámara de video vigilancia, cámaras de seguridad <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS ANÁLOGOS, por empresa (s) autorizada (s).</p> <p>Los certificados de capacitaciones emitidas por las mismas empresas de seguridad con un instructor habilitado en SUCAMEC.</p> <p><i>Las horas de capacitación podrá ser acreditado mediante documento firmado por una Institución Pública/Privada y/programa de formación técnica de la empresa, para lo cual debe adjuntar el certificado respectivo y el programa anual de capacitación desarrollado.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p>SUPERVISOR DE SEGURIDAD (2) Experiencia mínima 03 (tres) años en el área de Seguridad y Vigilancia, como Supervisor de SEGURIDAD</p> <p>OPERADOR DE VIDEOVIGILANCIA 01 años como operador de cámaras de videovigilancia electrónica, mínimo.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,554,886.06 (Ocho Millones Quinientos Cincuenta y cuatro Mil Ochocientos Ochenta y Seis con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

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

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA E INTEGRAL EN LAS INSTALACIONES DEL HRDT", que celebra de una parte el **HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20223149635, con domicilio legal en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión - Trujillo, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2022-HRDT, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

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 accesorio 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES: Cap. III. (Pág. 60-63 de TDR)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

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 con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREO ELECTRÓNICO:

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"

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Cantidad máxima de consorciados, dos (2)**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 servicios¹⁹

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

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

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.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

Nota: El postor deberá incorporar filas o celdas que detalle los costos contemplados por el postor en su oferta y que no esté especificado en el formato referencial. El postor es el responsable de utilizar las fórmulas que mejor se le adecuen en cumplimiento de las normativas aplicables en cada rubro y según los aspectos técnicos y económicos que ameriten detallar su gasto y que en el momento que sea requerido por la entidad este pueda ser sustentado con la documentación pertinente de lo ofertado.

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[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.

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

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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]."

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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]."

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										
5										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/mp/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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.