

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-HRDC**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA QUE  
BRINDE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.**

VÍCTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

OSCAR WILDER VARQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## 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.



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



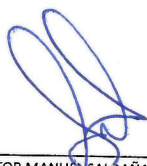
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

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

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

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

  
OSCAR WILBER VASQUEZ ASTONITIS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDOVAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDOVAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILBER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR



CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
RUC N° : 20166728585  
Domicilio legal : Cajamarca, Cajamarca, Cajamarca - Av. Larry Jhonson s/n  
Teléfono: : 076-602100 Anexo: 137  
Correo electrónico: : [logistica.procesos@hrc.gob.pe](mailto:logistica.procesos@hrc.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORÁNDUM N° 294-2022-GR.CAJ.DRS/HRDC-OEA, el 16 de mayo del 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 – 00: Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Dada la naturaleza de la contratación y el número de proveedores con la capacidad de atender el requerimiento en su totalidad, no corresponde la distribución de la Buena Pro.

### 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 setecientos treinta (730) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 soles (Diez con 00/100 soles) en caja central de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de logística (área de procedimientos de selección) del Hospital Regional Docente de Cajamarca, ubicado en Av. Larry Jhonson S/N.

### 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.  
Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 250-2020-EF, N° 377-2019-EF, 168-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- 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.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- 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) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - i. Seguro de Responsabilidad Civil
    - a) Responsabilidad Civil General Extracontractual
    - b) Responsabilidad Civil PatrimonialIncluyendo, además:
    - Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión.
    - Responsabilidad Civil de Vehículos.
  - ii. Seguro de Deshonestidad
- o) Presentar listado de personal destacado al Hospital Regional Docente de Cajamarca para la prestación del servicio, consignando su(s) nombre(s) y apellidos, número de DNI, edad, cargo, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de vencimiento.
- p) Los documentos que acrediten la formación académica, experiencia, capacitaciones y otros de acuerdo a lo requerido en el Perfil de Personal (Supervisor y Personal de Seguridad).
- q) Presentar copia simple del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual debe ser aprobado.
- r) Estructura de Costos.

**Advertencia**

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, sito en la Av. Larry Jhonson S/N° - Cajamarca (Horario de atención 08:00 a 14:30 horas).

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDORAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**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 forma mensual

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

- Informe del funcionario responsable del a oficina de servicios auxiliares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, sito en la Av. Larry Jhonson S/N° - Cajamarca (Horario de atención 08:00 a 14:30 horas).

**Consideraciones especiales:**

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes del servicio, el Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago (Factura) del mes.
- Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en todos los puestos requeridos, del mes vigente.
- Informe del mes vigente, de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.

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

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

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

El Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

- Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en todos los puestos requeridos, del mes vigente.
- Informe del mes vigente, de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Factura a nombre del Hospital Regional Docente de Cajamarca correspondiente al mes correspondiente.

#### NOTA:

*En caso los agentes de vigilancia tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con el Hospital Regional Docente de Cajamarca; se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan.*

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

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

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

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

### **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.

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

- El Jefe de la Oficina de Servicios Generales dará la conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR



CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

##### I. ÁREA USUARIA

El servicio es requerido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

##### II. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

Contratación de una empresa privada para que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

##### III. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio de Seguridad y Vigilancia institucional, tiene como fin garantizar las condiciones de seguridad de los ambientes de trabajo tales como oficinas administrativas, así como los almacenes que contienen productos farmacéuticos y dispositivos médicos, protegiendo la integridad de los trabajadores de la institución y usuarios, salvaguardando los bienes, activos y patrimonio de la institución.

##### IV. OBJETO DEL SERVICIO

- ❖ **OBJETIVO GENERAL:** Contar con una empresa especializada que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes o cualquier atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes inmueble e instalaciones a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Cubrir el servicio de vigilancia privada, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje o cualquier atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmueble e instalaciones a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

##### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 5.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N°01

UBICACIÓN DEL PUESTO	N° HORAS	N° AGENTES TURNO DIURNO 07:00 HRS A 19:00 HRS	N° AGENTES TURNO NOCTURNO 19:00 HRS A 07:00 HRS	TOTAL AGENTES
PUERTA "A"	24	02	00	02
PUERTA "B"	24	02	02	04
PUERTA "C"	24	01	01	02
EMERGENCIA	24	01	01	02
CONSULTORIOS EXTERNOS	24	02	00	02
TERCER PISO	24	02	01	03
CUARTO PISO	24	01	01	02
QUINTO PISO	24	02	01	03
PERÍMETRO INTERNO	24	01	01	02
EQUIPAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	24	00	01	01
SUPERVISOR	24	01	01	02
TOTAL				25



23



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- La institución se reserva el derecho, durante la vigencia del servicio, de aumentar, disminuir o reordenar los puestos de vigilancia requeridos, si por razones del servicio así fuese necesario.
- En las puertas A y B; Tercer y Quinto piso en el turno de la mañana deben considerarse un personal femenino.
- Los vigilantes no podrán permanecer de servicio bajo ninguna circunstancia más del tiempo indicado (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad.

LUGAR DE TRABAJO		
N°	SEDE	DIRECCIÓN
01	Hospital Regional Docente de Cajamarca	Av. Larry Jhonson S/N – Cajamarca

Cuadro N°02

## 5.2. EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

### 5.2.1. UNIFORME

Para el caso de los uniformes del personal de seguridad, deberán estar acorde con lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC - "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de la empresa de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Hospital Regional Docente de Cajamarca – Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Los uniformes en su totalidad deberán entregarse al inicio del servicio, el contratista debe tomar todas las prevenciones del caso para evitar incumplimiento.

Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia privada tendrá como mínimo las siguientes prendas:

PUESTO	VERANO	INVIERNO
SUPERVISORES	Un (1) Terno	
	Un (1) Pantalón del mismo color del terno	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (2) camisas manga larga
	Dos (2) corbatas de color entero	
	Un (1) par de zapatos de cuero color negro	
	Un (01) poncho tipo impermeable para lluvia	
	Una (1) casaca	
PERSONAL DE SEGURIDAD	Dos (2) pantalones	
	Dos (2) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga



22



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

	Dos (2) corbata
	DOS (2) chompas
	Un (1) par de zapatos de seguridad.
	Un (1) un correa de tahali
	Una (1) correa
	Una (1) gorra
	Un (01) poncho tipo impermeable para lluvia
	Una (1) casaca

El contratista proporcionará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia, dos (02) uniformes nuevos al año, que deberá ser entregado al inicio del servicio, sin excluir la obligación del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo, que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por el Hospital Regional Docente de Cajamarca.

Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados al personal de vigilancia, propuestos para el servicio.

El contratista, deberá dar cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, armas, distintivos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del servicio de seguridad privada.

Cualquier incumplimiento será responsabilidad del Contratista.

<b>Nota importante:</b>	Sera responsabilidad del Supervisor verificar que las prendas de los agentes de seguridad se mantengan en buenas condiciones de uso.
-------------------------	--

### 5.2.2. EQUIPAMIENTO

El servicio se brindará sin armamento (armas de fuego), con el siguiente equipamiento:

EQUIPAMIENTO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Radio Handy.	12
2	Baterías de repuestos y cargador.	24
3	Audifono micrófono.	12
4	Detector de metal manual.	06
5	Linternas de mano.	18
6	Barra de goma	25
7	Silbato	24
8	Megáfono y batería de repuesto.	5

- o El cuadro puede estar sujeto a cambios en relación a la cantidad de atenciones y/o fecha, dentro del período de ejecución de toda la prestación del servicio; previa coordinación con el área usuaria.

<b>Nota importante:</b>	El contratista está en la obligación de dotar los equipamientos señalados líneas arriba en perfectas condiciones de uso; asimismo está en la obligación de cambiar el o los equipamiento (s), señalados así como los accesorios, que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas de haber sido notificado mediante correo electrónico y/o carta.
-------------------------	---



21



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

	El Contratista bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a licencia respectiva, carnés, uniformes, equipos e instrucción.
	Se precisa, que el Equipamiento estratégico será acreditado con 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, conforme a lo señalado en los Requisitos de Calificación del presente requerimiento.

**VI. BASE LEGAL**

El contratista debe cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan:

- Ley 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada (artículos y disposiciones vigentes).
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privado, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compensación por tiempo de servicios, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad, y modificatoria.



20



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y modificatoria.
- 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, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Resolución de Superintendencia 909-2016-SUCAMEC que aprueba la Directiva 008-2016-SUCAMEC, "Directiva que establece el proceso de selección y acreditación de instructores.
- Resolución de Superintendencia 424-2017-SUCAMEC que aprueba la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia 572-2018- SUCAMEC, que aprueba la DIRECTIVA 006-2018-SUCAMEC, "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios".
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada".



<b>Nota importante:</b>	Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.
-------------------------	---



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



19

**VII. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SERVICIO****7.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

El contratista debe ejecutar el servicio de vigilancia privada para la protección e integridad física de las personas y la seguridad del inmueble e instalaciones a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca, realizando eficientemente las actividades.

**7.1.1. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:**

- ❖ Verificar que el personal de seguridad esté correctamente uniformado, en los turnos y horario correspondiente, de acuerdo al Cuadro N° 01.
- ❖ Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.

**Nota importante:**

*Se precisa que toda comunicación vía correo electrónico a la que se haga referencia en el presente requerimiento debe contar con la respectiva confirmación de haber sido recibido, a efectos de que dicha comunicación sea válida.*

**7.1.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN:**

- ❖ Recomendar medidas y acciones a tomar, con la finalidad de mitigar y/o evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, y minimizar los riesgos en caso de desastres naturales.
- ❖ Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes inmuebles y/o instalaciones donde ejecuten el servicio.
- ❖ Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismos.
- ❖ El personal asignado deberá dar cumplimiento a las actividades asignadas por el Hospital Regional Docente de Cajamarca, en el marco de la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada".

**Nota:** Las actividades de carácter complementario que realizará el personal de vigilancia será:

- Detectar actos de vandalismo, robo, acto de sabotaje.
- Reportar vía telefónica al personal designado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca sobre manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje.

**7.2. FUNCIONES<sup>1</sup>****7.2.1. SUPERVISOR:**

- ❖ Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, así como protección en la instalación donde presta el servicio.

<sup>1</sup> El personal asignado en el contexto de la pandemia por COVID-19 se considera como personal de riesgo mediano de exposición, según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, y sus modificaciones.



18



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- ❖ Responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad.
- ❖ Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- ❖ Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
- ❖ Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre del personal de seguridad, nombre del puesto y teléfonos del puesto.
- ❖ Verificar la efectiva prestación del servicio de vigilancia.
- ❖ Controlar los horarios del personal de seguridad asignado a las instalaciones del Hospital Regional Docente de Cajamarca y verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los mismos.
- ❖ Determinar qué posición debe ocupar cada personal de seguridad e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- ❖ Instruir al personal de seguridad diariamente y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- ❖ Asegurarse que el personal de seguridad conozca y cumpla sus funciones dentro de la entidad.
- ❖ Aplicar las medidas disciplinarias que se necesiten, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del contratista, de la causa que motivó la sanción, dejando constancia a través de las papeletas múltiples del contratista.
- ❖ Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, debe dedicar el tiempo necesario a orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- ❖ Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con seguridad, estando en estado de alerta para evitar daños al patrimonio de la entidad.
- ❖ Comunicar a través de informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos al personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ Estar en permanente comunicación con el personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Regional Docente de Cajamarca para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones.
- ❖ Realizar rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- ❖ Inspeccionar los ambientes asignados al personal de seguridad.
- ❖ Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso del personal a las instalaciones del Hospital Regional Docente de Cajamarca, visitantes, vehículos entre otros e inspecciones realizadas, debiendo consignarse en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia, siendo esta propiedad de la entidad, que deberá



17



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados de la entidad, bajo responsabilidad del contratista.
- ❖ Verificar que el personal de vigilancia no abandone su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.  
Previo al relevo deberá realizar un recorrido por las instalaciones del local asignado conjuntamente con el agente ingresante; constatando las condiciones de operatividad y seguridad del equipamiento y de la Infraestructura durante el relevo; debiendo ser registrado en el cuaderno de control dicha verificación así como la cantidad de los equipos ubicados en los ambientes, cantidad de llaves a cargo del personal de seguridad debidamente identificado el ambiente al que pertenece, estado situacional de los sistemas de detección/extinción de incendio, siendo responsables de situaciones de riesgo para la institución que pudieran suscitarse por no dar cumplimiento a lo indicado.
  - ❖ Supervisar el cumplimiento de protocolos establecidos, que coadyuven a la prevención contra el COVID - 19.

**7.2.2. PERSONAL DE SEGURIDAD:**

- ❖ Velar por la seguridad y protección del personal de la institución y de personal en general que se encuentra en el Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes y vehículos a las instalaciones, oficinas e inmueble a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso como también de su respectivo fotocheck, pase de visitante o pase vehicular, según corresponda.
- ❖ Verificar el control del uso de papeletas de salida, manteniendo un registro del personal que sale sin la respectiva autorización.
- ❖ Identificar y controlar el ingreso, salida y movimiento de bienes, los mismos que deben contar con la debida autorización de la Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Administración y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento quien emite autorización a través de un documento de ingreso, salida y movimiento de bienes de la entidad.
- ❖ Permitir el acceso al personal de supervisión autorizado por el Hospital Regional Docente de Cajamarca, las 24 horas.
- ❖ Vigilar de manera permanente todos los ambientes, oficinas del inmueble a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca, previniendo los daños, siniestros y/o atentados.
- ❖ Colaborar en la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia y/o desastres.
- ❖ Reportar a su Supervisor, las acciones y condiciones sub estándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales, dentro de las 24 horas de la ocurrencia.
- ❖ Responder a los reportes solicitados por la Entidad.
- ❖ Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, actos de sabotaje.



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

OSCAR WILBER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

16



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- ❖ Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones y solicitar al personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Regional Docente de Cajamarca para que solicite a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- ❖ Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca, que están bajo su custodia.
- ❖ Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones y oficinas a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca y reportar a su Supervisor.
- ❖ Registrar ingreso y salida de todas las personas (trabajadores, contratistas, pacientes y visitantes) que accedan a las instalaciones y oficinas a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- ❖ Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de las instalaciones a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellido de los visitantes.
- ❖ Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia el Hospital Regional Docente de Cajamarca, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita de la Oficina de Control Patrimonial y con visto bueno de la Oficina de Administración.
- ❖ Impedir el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, excepto personal (militar o policial en actividad) autorizado para portar armas. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada, en coordinación con su Supervisor.
- ❖ Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas a cargo del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras y vehículos al ingreso y/o salida del Hospital Regional Docente de Cajamarca, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la Entidad.
- ❖ Impedir el acceso de ambulantes, volenteros y tramitadores al interior y en las inmediaciones de las puertas principales de las instalaciones del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ Intervenir y reportar con su Supervisor, la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- ❖ Durante su turno, el agente deberá realizar rondas permanentes por los ambientes del local asignado, registrando dichas rondas en el Cuaderno de Novedades sobre





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

las situaciones encontradas durante el desarrollo de las mismas, siendo responsables de situaciones de riesgos para la institución que pudieran suscitarse por no dar cumplimiento a lo indicado.

- ❖ Deberá registrarse diariamente en el Cuaderno de Novedades los nombres y apellidos completos de las personas visitantes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, las que deberán entregar su DNI y recepcionar un pase de visitante.
- ❖ No permitir el Ingreso de personal ajeno a la institución fuera de las horas laborables, siendo responsables de situaciones que afecten la integridad del equipamiento e infraestructura de la institución que pudieran suscitarse por no dar cumplimiento a lo indicado.
- ❖ Orientar a las personas autorizadas que se encuentran al interior de las instalaciones del Hospital Regional Docente de Cajamarca sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirige, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- ❖ Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- ❖ Verificar que entre los usuarios y personal se respete el distanciamiento, en el contexto de la pandemia por COVID-19.

### 7.2.3. AGENTE PERIMÉTRICO

- ❖ Realizar rondas en el perímetro interno de la Entidad, para evitar actos de intromisión como también apoyando a los agentes de seguridad que lo requieran.



**Nota importante:**

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.

Los puestos de vigilancia se desarrollarán mediante turnos, quedando prohibido que una misma persona realice turnos sucesivos. Todo turno de servicio que desarrollen los vigilantes podrá ser de carácter rotativo dentro de los diversos puestos de vigilancia existentes.

Los vigilantes no podrán permanecer de servicio más de doce (12) horas de labor diaria, debiendo ser relevados oportunamente.

El personal de la empresa deberá mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

### 8.1. PROCEDIMIENTO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19:

El contratista deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" aprobado por la Oficina de Emergencias y Desastres, el cual deberá ser presentado a la suscripción del contrato, asimismo deberá cumplir con los lineamientos establecidos 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 Privada".

14



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**8.2. PUERTA DE ACCESO A, B y C / EMERGENCIA, Y DEMÁS INSTALACIONES:**

- Registro, revisión y control de las personas (pacientes, familiares, visitantes, contratistas y trabajadores) y vehículos que ingresan y salgan de las instalaciones, según corresponda.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- Control de los vehículos, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones de las sedes del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Llevar el registro en un cuaderno o similar de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- Vigilancia y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales, en las instalaciones donde se brindará el servicio, debidamente autorizados.
- Impedir el comercio ambulatorio, así como manifestaciones de carácter político dentro de las instalaciones de la sede central y demás sedes del Hospital Regional Docente de Cajamarca. Otras que se disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.
- Además de otras tareas relacionadas con la seguridad y vigilancia que sean asignadas a juicio del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- En caso de ocurrencias no cotidianas, el personal de seguridad deberá comunicarlo de manera inmediata a su supervisor, a fin de que levante el acta correspondiente para conocimiento del área usuaria.

**8.3. ACTIVIDADES DE CONTROL DENTRO DE LA ENTIDAD:**

- Verificar que las personas y vehículos que circulen por el interior de las instalaciones se encuentren debidamente autorizados, según corresponda.
- Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas, sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la Entidad.
- Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, terremoto, etc.
- Auxilio en cualquier otro tipo de siniestros.
- Preservación y protección contra latrocinios, daños, sabotaje, así como cualquier otra forma de atentado proveniente del exterior contra la vida e integridad física del personal y bienes de las instalaciones donde se brindará el servicio.
- Además de otras tareas relacionadas directa e indirectamente con asuntos de vigilancia a fin de realizar un adecuado servicio.

Nota: Las actividades de carácter complementario que realizará el personal de vigilancia será:

- o Detectar actos de vandalismo, robo, acto de sabotaje.



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR


**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**


ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- o Reportar al personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Regional Docente de Cajamarca las manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje.

**IX. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por el contratista no irrogando gasto alguno a los Supervisores, ni al Personal de Seguridad y mucho menos al Hospital Regional Docente de Cajamarca.

**9.1. MATERIALES DE CONTROL:**

El contratista, deberá entregar los siguientes materiales a las diferentes ubicaciones:

- Cuaderno de registro de ocurrencias, novedades, incidencias y/o consignas (por cada puesto).
- Los útiles de escritorio, tales como lapiceros, tabillitas, plumones marcadores, resaltadores, engrapadores, perforadores y otros necesarios para el servicio, para los supervisores y personal de seguridad de cada puesto.

**9.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DESTACADO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA (EPPS COVID-19)**

N°	Descripción	Frecuencia de entrega
1	Mascarillas quirúrgicas	Diario
2	Gel Antibacterial de 1 litro	Mensual
3	Alcohol de 1 litro	Mensual

Nota: Deberán ser proporcionados a cada personal destacado para su protección diaria.

**X. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

La ENTIDAD a través de los responsables de la supervisión del presente servicio, supervisarán y verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral.

**XI. SEGUROS:**

El contratista es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS y deberán ser presentadas a la suscripción del contrato, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o el fraccionamiento con su respectivo cronograma de pagos y convenio suscrito, para este último caso se deberá adjuntar cada pago según el cronograma en el expediente de pago del servicio.

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

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

11.1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Se ha de contratar una póliza de responsabilidad civil, que contemple cuando menos las coberturas de responsabilidad civil extracontractual y patrimonial considerando un límite asegurado no menor de US\$ 100 000,00 (Cien Mil con 00/100 Dólares Americanos).

El seguro de Responsabilidad Civil será Único y Combinado (daños materiales y/o corporales) el cual ha de contemplar gastos y costes judiciales e indemnización incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual
- b) Responsabilidad Civil Patrimonial

Incluyendo, además:

- > Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión.
- > Responsabilidad Civil de Vehículos.

11.2. SEGURO DE DESHONESTIDAD

Se ha de contratar una póliza de deshonestidad por cargos, que cubra las pérdidas que pueda sufrir la Entidad como consecuencia de los actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 100 000,00 (Cien Mil con 00/100 Dólares Americanos).

XII. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

12.1. REQUISITOS DEL POSTOR

a. El postor debe contar con:

- ❖ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad, vigilancia, requeridas en el presente requerimiento.
- ❖ 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.

b. Condiciones de los consorcios

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

12.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR

El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente hasta 3 veces del valor estimado por la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del contratista en la especialidad se acreditará con copia simple de

- (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero, que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

### 12.3. PERFIL DEL PERSONAL (NO CLAVE)

Todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán durante la etapa de perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

#### 12.3.1. SUPERVISOR

##### a) Formación

- ❖ Curso de SUCAMEC de perfeccionamiento, de acuerdo a la Directiva N° 06-2018-SUCAMEC.
- ❖ Carnet de SUCAMEC.

##### b) Capacitación

- Seguridad y salud en el trabajo (4 horas lectivas)
- Dichas capacitaciones deben ser impartidas por instituciones especialistas en la materia. Asimismo, cada uno de los documentos previstos será acreditado mediante certificado, constancia o diploma según corresponda.

**Nota importante:**

*Instituciones especializadas son las empresas de servicios de seguridad privada, a través de instructores acreditados por la SUCAMEC y/o las Universidades o Institutos Superiores, públicos o privados, en tanto cuenten con cursos de especialización en materia de seguridad privada.*



##### c) Experiencia

Dos (2) años en labores de supervisión a personal de vigilancia (coordinador, supervisor, jefe de grupo). La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

##### d) Otros

- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del Certificado, es decir el Examen Médico Ocupacional (EMO).
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

12.3.2. PERSONAL DE SEGURIDAD

a) Formación

- Curso de SUCAMEC de formación básica, de acuerdo a la Directiva N° 06-2018-SUCAMEC.
- Carnet de SUCAMEC.

b) Experiencia

- Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, la experiencia del personal 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.

c) Otros

- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- Aptitud ocupacional, acreditada con copia simple del Certificado, es decir el Examen Médico Ocupacional (EMO).

**IMPORTANTE:**

- > En caso de presentarse algún cambio en el personal operativo propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria y presentar por mesa de partes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal operativo será otorgada por la Oficina de Administración, en el plazo de cinco (5) días calendarios de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de la Entidad, se dará por aprobado el cambio de personal.
- > En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento del contrato.
- > El contratista deberá presentar personal que se encuentre en su planilla electrónica y que se encuentre trabajando para el contratista que suscribe el contrato.
- > Se precisa que, el personal de seguridad al contar con el carné SUCAMEC, se entiende que previamente ha recibido la capacitación de Formación Básica o Perfeccionamiento, como corresponda.
- > La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- > El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total contratado debiendo asignar descanseros de carácter permanente a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades en áreas por desconocimiento de funciones en el Hospital Regional Docente de Cajamarca.



09



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**XIII. REEMPLAZO DEL PERSONAL:**

- La Entidad, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe del área usuaria; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.
- En caso que el contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con el área usuaria; para proceder con el cambio del personal propuesto deberá realizar un periodo de inducción mínimo de dos (2) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves y renunciaciones.
- En caso de vacaciones del personal de vigilancia, este será suplido por personal idóneo y con el mismo perfil o superior al establecido para cada puesto según el presente requerimiento.
- En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria y presentar a través de mesa de partes de la entidad la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal operativo será otorgada por la Oficina de Administración, en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de la entidad, se dará por aprobado el cambio de personal.
- En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.
- El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al postor dentro de su planilla.

**XIV. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****14.1. LUGAR**

El lugar de ejecución de la prestación será en el Hospital Regional Docente de Cajamarca, ubicado en Av. Larry Jhonson S/N – Cajamarca.

**14.2. PLAZO**

El periodo de contratación será de setecientos treinta (730) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



PLAZOS MÁXIMOS PARA EL CONTRATISTA Y EL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA		
	01 día calendario	730 días calendario
Formalización Contractual	Dentro del día hábil siguiente de suscrito el contrato, el contratista emitirá al correo electrónico <a href="mailto:hipolito.quiliche@hrc.gob.pe">hipolito.quiliche@hrc.gob.pe</a> y <a href="mailto:logistica.procesos@hrc.gob.pe">logistica.procesos@hrc.gob.pe</a> , los números de contacto de la empresa para la atención del servicio.	Inicio y ejecución del servicio contratado, en la Entidad
	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de suscrito el contrato, el	



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

	contratista remitirá INFORME DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA SEGURIDAD DEL HOSPITAL al inicio del servicio con las respectivas acciones y condiciones sub estándares (inseguras) para ser corregidas por la Entidad.	
--	---	--

**XV. ASPECTOS GENERALES:**

- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra la entidad, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá de constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo de la póliza.
- Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar al Hospital Regional Docente de Cajamarca, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la Entidad.
- Por lo arriba expuesto todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberá contar con la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:
  - Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza, no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados.
  - En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de responsabilidad de la aseguradora.
  - Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.
- El contratista deberá asumir y/o defender a la Entidad, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del



07

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

pago en exceso de los límites contratados bajo las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

- El contratista deberá obtener una expresa autorización de la entidad antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a la entidad de tal cambio y/o cancelación.
- El contratista está obligado a proveer a la entidad, a la suscripción del contrato debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o el fraccionamiento con su respectivo cronograma de pagos y convenio suscrito, para este último caso se deberá adjuntar cada pago según el cronograma en el expediente de pago del servicio. La responsabilidad del contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.

**XVI. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO:**

- ❖ El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- ❖ El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración base (básico), asignación familiar de acuerdo a la Ley N° 25129, bonificación por jornada nocturna, sobretasa por horas extras y sobretasa por feriados.
- ❖ La asignación familiar se calcula conforme lo establece la Ley N° 25129, por lo que equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV).
- ❖ El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 6:00 horas), por lo que el personal que cumpla dicho horario percibirá una bonificación por jornada nocturna equivalente al 35% de la remuneración base (básico). La bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual del trabajador y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.
- ❖ En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- ❖ En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- ❖ Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad establecida en otras penalidades, por cada ocurrencia. De persistir la falta, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- ❖ Para los puestos que deben cubrirse de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser

VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAROSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULARCHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

cubierto por otra persona (descansero). A los descanseros, asignados al servicio, que cubren seis (6) descansos durante la semana, les corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportados a ESSALUD y otros pagos que correspondan a los puestos que cubren.

<b>Nota importante:</b>	El contratista establecerá las remuneraciones del personal del servicio a partir de la Remuneración Base establecida. El total de la remuneración mensual para cada puesto lo definirá el contratista.
	Las remuneraciones se podrán pagar dentro de los 5 días calendario del siguiente mes, pero en el caso que el quinto día sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.
	En caso de existir un adelanto de quincena, el contratista deberá comunicar a la entidad las fechas que se realizará el pago, pero en el caso que la fecha de pago sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.

#### XVII. ESTRUCTURA DE COSTOS

- ❖ La Estructura de Costo será elaborada por el contratista, y deberá ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato.
- ❖ La Estructura de costo, será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV; o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios Sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, el contratista deberá presentar su nueva Estructura de Costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.
- ❖ Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".



#### XVIII. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado; de verificarse la existencia de personal de vigilancia privada de otra empresa en la ejecución del servicio, el contrato quedará resuelto de manera automática.

#### XIX. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

05

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la entidad.

**XX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:****20.1. Área que supervisa**

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

**20.2. Área que coordinará con el contratista**

El contratista coordinará sus actividades con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

**XXI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** Se rige bajo el sistema de suma alzada.**XXII. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mensualmente, según lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista a partir del primer día hábil siguiente a la culminación del periodo mensual en que se prestó el servicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

**22.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Para el pago del primer mes del servicio, el Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos:

- ❖ Comprobante de pago (Factura) del mes.
- ❖ Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en todos los puestos requeridos, del mes vigente.
- ❖ Informe del mes vigente, de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.

**22.2. ENTREGABLE A PARTIR DEL SEGUNDO MES**

El Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de

VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAROSCAR WILDER MASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULARCHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos sobre obligaciones laborales y previsionales:

- Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en todos los puestos requeridos, del mes vigente.
- Informe del mes vigente, de accidentes e incidentes con sus investigaciones y acciones correctivas correspondientes.
- Factura a nombre del Hospital Regional Docente de Cajamarca correspondiente al mes correspondiente.

**NOTA:**

En caso los agentes de vigilancia tengan un mes o más laborando para la empresa, hasta antes de la suscripción del contrato con el Hospital Regional Docente de Cajamarca; se deberá presentar para el pago del primer mes todos los documentos que correspondan.

**22.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

- El Jefe de la Oficina de Servicios Generales dará la conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, ubicado en Av. Larry Jhonson S/N - Cajamarca en horario de 08:00 a.m. a 02:30 p.m.

**XXIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, emitirá la Conformidad del cumplimiento del servicio.

**XXIV. ADELANTOS:**

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.



**XXV. FÓRMULA DE REAJUSTE**

La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para la validación y trámite correspondiente.



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**XXVI. PENALIDADES****26.1. PENALIDAD POR MORA**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:  
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la institución le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ \text{F x plazo vigente en días}$$

Donde:

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

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

**26.2. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, en caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la entidad aplicará al contratista otras penalidades que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente de ocurrida la falta del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías referidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, por lo que se enuncian las siguientes penalidades:

	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICARÁ EL INCUMPLIMIENTO
1	Personal sin carné SUCAMEC o con carné vencido	10% de la UIT por cada persona y 10% de la UIT por cada día.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
2	No contar con el 100% del personal para la ejecución del servicio, ya sea por ausencia o inasistencia del personal aprobado, después de dos horas de iniciado el turno	15% de la UIT por cada puesto y 15% de la UIT por cada día.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
3	Abandono de puesto por parte de personal de seguridad asignado al servicio	10% de la UIT y retiro de la persona que incurrió en la falta. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
4	Permanencia del personal asignado al servicio, por más de dos horas después del término de su turno de servicio, por falta del personal de relevo.	15% de la UIT por ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.



02



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5	Realizar cambios de personal asignado al servicio, sin contar con la aprobación de la Entidad	15% de la UIT. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
6	Cuando el personal de vigilancia realice 02 turnos continuos.	15% de la UIT por cada ocurrencia	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
7	No presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las remuneraciones y gratificaciones del personal asignado a la Entidad en el plazo establecido.  (Obligaciones laborales y previsionales)	15% de la UIT por cada día de retraso.	Será verificado por el personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales.
8	No cumplir con las actividades de supervisión, de rutina establecidas en el presente requerimiento	20% de la UIT y retiro del personal involucrado, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
9	No registrar las ocurrencias o registros con los datos requeridos incompletos	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
10	Por no realizar el cambio de vestuario del personal en las fechas determinadas en el presente requerimiento, la penalidad se aplicará por persona.	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
11	Por pérdida de la información parcial o total de los cuadernos, formatos y archivos electrónicos producidos por acción u omisión del personal de vigilancia a cargo del contratista	10% de la UIT, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.

Nota: En el Acta, se indicará la ocurrencia detallando cuál de los supuestos de aplicación de penalidad incurrió el contratista y de ser el caso se anexará registro fotográfico, el cual deberá estar suscrita por personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales y el personal de seguridad y/o supervisor del contratista, en caso que el personal del contratista se negará a firmar, se consignará dicho hecho en el acta, dando por válido lo constatado con la sola firma del personal de la Coordinación de la Oficina de Servicios Generales.



**26.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:**

- ❖ En general para todos los supuestos de aplicación de penalidad que se refiere el numeral 26.2, se verificará a través de un informe previo que contendrá el Acta respectiva, el cual será emitido por la Coordinación de Servicios Generales a la Oficina de Logística.

01



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- ❖ La Oficina de Logística comunicará al contratista el supuesto de aplicación de penalidad, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su descargo debidamente sustentando.
- ❖ La Oficina de Logística evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará el resultado del mismo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- ❖ Las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las 24 horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanado el contratista, el Hospital Regional de Cajamarca continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.

**XXVII. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**

- a) Presentar listado de personal destacado al Hospital Regional Docente de Cajamarca para la prestación del servicio, consignando su(s) nombre(s) y apellidos, número de DNI, edad, cargo, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de vencimiento.
- b) Los documentos que acrediten la formación académica, experiencia, capacitaciones y otros de acuerdo a lo requerido en el Perfil de Personal (Supervisor y Personal de Seguridad).
- c) Presentar copia simple del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", el cual debe ser aprobado.
- d) Seguros conforme a lo señalado en el presente requerimiento.
- e) Estructura de Costos.

**XXVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Hospital Regional Docente de Cajamarca sobre el servicio brindado.

Cajamarca, 18 de abril del 2022.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL SALUD CAJAMARCA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA  
Ing. Hipólito Quintana Huamani  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <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>
	<b>Importante</b>
	<p>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.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																														
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El servicio se brindará sin armamento (armas de fuego), con el siguiente equipamiento:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">EQUIPAMIENTO</th></tr><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Radio Handy.</td><td>12</td></tr><tr><td>2</td><td>Baterías de repuestos y cargador.</td><td>24</td></tr><tr><td>3</td><td>Audífono micrófono.</td><td>12</td></tr><tr><td>4</td><td>Detector de metal manual.</td><td>06</td></tr><tr><td>5</td><td>Linternas de mano.</td><td>18</td></tr><tr><td>6</td><td>Barra de goma</td><td>25</td></tr><tr><td>7</td><td>Silbatos</td><td>24</td></tr><tr><td>8</td><td>Megáfono y batería de repuesto.</td><td>5</td></tr></tbody></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	EQUIPAMIENTO			N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	1	Radio Handy.	12	2	Baterías de repuestos y cargador.	24	3	Audífono micrófono.	12	4	Detector de metal manual.	06	5	Linternas de mano.	18	6	Barra de goma	25	7	Silbatos	24	8	Megáfono y batería de repuesto.	5
EQUIPAMIENTO																															
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																													
1	Radio Handy.	12																													
2	Baterías de repuestos y cargador.	24																													
3	Audífono micrófono.	12																													
4	Detector de metal manual.	06																													
5	Linternas de mano.	18																													
6	Barra de goma	25																													
7	Silbatos	24																													
8	Megáfono y batería de repuesto.	5																													

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 4,667, 285.52 soles (Cuatro millones seiscientos sesenta y siete mil doscientos ochenta y cinco con 52/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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 **AnexoN° 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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-HRDC** para la contratación de CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

#### **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**



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR



CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

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 morapora cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMACUARTA: 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 DÉCIMAQUINTA: 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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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]

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR  
CHRISTIAN RONNIE SANDOVAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-HRDC

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**


<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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


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



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR



CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-HRDC**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N°2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-HRDC**  
Presente.-

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

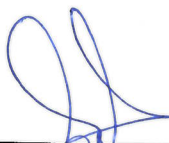
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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]

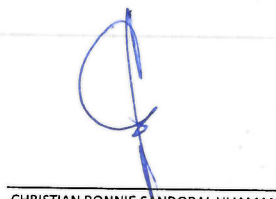
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITIS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

### ANEXO N°3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-HRDC**  
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.*

  
VICTOR MANUEL SALPAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

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

## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
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 labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N°5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-HRDC**

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** [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] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[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.*

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

\_\_\_\_\_  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

\_\_\_\_\_  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

\_\_\_\_\_  
CHRISTIAN RONNIE SANDOVAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

## ANEXO N°6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-HRDC**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
<b>TOTAL</b>	

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**

*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.*

ANEXO N°8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N°02-2022-HRDC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

VICTOR MARQUEZ SALDANA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

OSCAR WILDERVASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

CHRISTIAN RONNE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

CONCURSO PUBLICO N° 02-2022-HRDC: CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PRIVADA PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

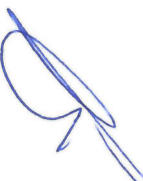
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda



VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR



OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR



CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N°9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2022-HRDC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

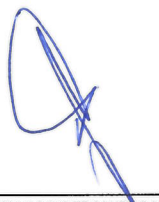
**Importante**

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

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

  
VICTOR MANUEL SALDAÑA MENDOZA  
PRESIDENTE TITULAR

\_\_\_\_\_  
OSCAR WILDER VASQUEZ ASTONITAS  
PRIMER MIEMBRO TITULAR

  
CHRISTIAN RONNIE SANDOBAL HUAMAN  
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR