

676

# ***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***

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### **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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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:*

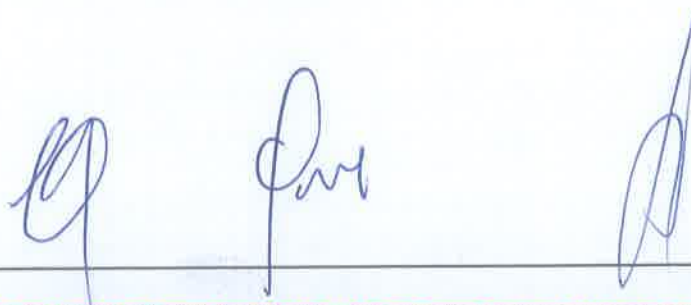
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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:**

1. 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.
2. 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 y junio 2022








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

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y  
SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

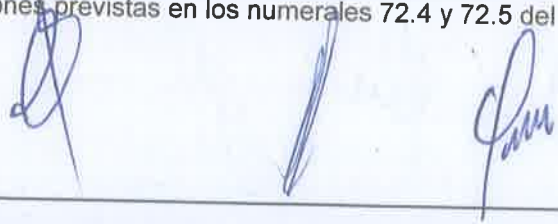
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones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

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

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

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

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





**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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



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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA  
AUXILIADORA  
RUC N° : 20162041291  
Domicilio legal : AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 968 (ALT. CDRA. 11 AV.  
PACHACUTEC) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE MIRAFLORES  
Teléfono: : 2171818 Anexo 3013  
Correo electrónico: : logística.hma.2022@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, con N°06-2023-OEA-HMA, el 28 de febrero de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar los participantes registrados tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto de ben cancelar S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, Sito en Av. Miguel Iglesias Nro. 968 (Alt. Cdra. 11 Av. Pachacutec), Lima – Lima – San Juan De Miraflores.

**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°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF, y sus modificatorias.
- Directivas OSCE
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.*

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

<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.gobierno.digital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- 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.
- 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) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) La Documentación requerida en el numeral 4.1.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Supervisor.
- q) Documentación requerida en el numeral 4.2.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Agente de Seguridad.
- r) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, numero de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, numero de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Asimismo se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido en el presente termino de referencia.
- s) Copia simple de la Inscripción vigente del registro nacional de Empresas y entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEL específicamente en servicio de vigilancia.
- t) Copia de constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas, en caso de persona jurídica.
- u) Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- v) Relación de teléfonos y nombres del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- w) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por SUCAMEC.
- x) Plan de capacitación que impartirá la empresa a su personal.
- y) Ficha técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.

#### Advertencia

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

#### Importante

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

<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/>

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 de la Oficina de Logística, sito en Av. Miguel Iglesias N° 968 (Alt. Cdra 11 Av. Pachacutec) Lima - Lima - San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a.m hasta las 16:00 horas.

#### 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 pagos periódicos (mensuales).

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los implementos de protección personal correspondientes al mes facturado



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en Av. Miguel Iglesias N° 968 (Alt. Cdra 11 Av. Pachacutec) Lima - Lima - San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a.m hasta las 16:00 horas.

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

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

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

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

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
- 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, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

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

##### Pago del último mes de servicio

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

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

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

### 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene la finalidad de seleccionar a una empresa especializada que se encargue de la prestación del servicio de seguridad, vigilancia y control de las instalaciones, accesos e infraestructura correspondientes al Hospital María Auxiliadora.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Hospital María Auxiliadora requiere que el servicio de vigilancia y seguridad vele por el orden, el control de ingreso y salida del personal y público en general, la integridad del Patrimonio Institucional y control estricto de todos los vehículos que ingresan y salen de la Institución.

##### 3. PERIODO Y AMBITO DE APLICACIÓN

###### 3.1. PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 24 MESES, este plazo procederá a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, en el cual no deberá exceder como máximo los diez (10) días hábiles siguientes de notificación al proveedor del contrato y/o orden de servicio, según la modalidad que corresponde en el marco de la ley, reglamento de contratación del Estado vigente.

###### 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el Hospital María Auxiliadora, tanto aéreas libres, cerradas y del perímetro, incluyendo demás locales anexos que pertenecen al HMA.

###### 3.3. BASE LEGAL

El presente término de referencia está sustentado en la Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2011-IN, así como su modificación mediante Decreto Supremo N° 001-2020-IN y es de aplicación obligatoria en todos los ambientes del Hospital María Auxiliadora.

##### 4. PERFILES DEL PERSONAL

###### 4.1. SUPERVISOR

Para la ejecución de las actividades diarias se contará con 01 supervisor que cumpla con el siguiente perfil:

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD  
Firma: [Firma]  
Cargo: [Cargo]

#### 4.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Edad límite 60 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o en su defecto personal civil con secundaria completa o estudios superiores técnicos o universitarios.
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Gozar de buena salud física y mental, estando capacitado para el manejo de personal
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC)
- Capacitado en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo.
- Experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado) comprobado por la SUCAMEC
- No tener antecedentes penales o judicial, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias

#### 4.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

- Capacidad de liderazgo, integridad y eficiencia
- Capacidad de establecer y mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo, fomentando el trabajo en equipo.
- Demuestra honestidad y responsabilidad.
- Buenas prácticas de relaciones públicas.
- Demuestra pro actividad
- Empatía
- Escucha activa
- Capacidad de planificar y organizar
- Capacidad de toma de decisiones

#### 4.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- Ser el nexo entre la empresa y el hospital a fin de velar por el cumplimiento del servicio

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Dirección de Vigilancia y Seguridad  
Hospitalaria  
Elaborado por: [Firma]  
Revisado por: [Firma]  
Aprobado por: [Firma]



- Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e informar inmediatamente las correcciones del caso.
- Intervenir en sospechas de delitos reportados
- Elaborar informes sobre las ocurrencias diarias según el caso.
- Reporte inmediato de incidentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales dando alternativas de solución
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la ejecución del servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las capacitaciones correspondientes con los agentes en caso de emergencias y desastres naturales.
- Presentar un informe semanalmente de los bienes incautados (debidamente rotulados) por los agentes de seguridad con los datos correspondientes según modelo alcanzado por la Unidad de Servicios Generales
- Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones con la prevención laboral correspondiente
- Estar presente en las reuniones citadas para establecer mejoras en el servicio
- Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- Estar a cargo de la asistencia del personal, debiendo reportar a su base el personal que faltó para que los puestos sean cubiertos de inmediato máximo 1 hora de tolerancia
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dadas por la Alta Dirección del HMA
- Recepcionar, consolidar y comunicar a los agentes la información necesaria para el ingreso de proveedores y/o funcionarios enviada por correo electrónico de los diferentes servicios del HMA con un día de anticipación.
- Cumplir las indicaciones o disposiciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el Hospital María Auxiliadora.
- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada aprobado con R.M. 541-2020-IN.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
D. [Firma] [Firma]  
[Firma] [Firma]  
[Firma] [Firma]

#### 4.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente
- Copia de Carnet de Identidad en Retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o en caso de persona civil constancia de educación secundaria y/o superiores técnicos con estudios en Seguridad Integral
- Constancia de Capacitación en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo expedido por INDECI y/o institución pública o privada.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado) comprobado por la SUCAMEC
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses computado desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad.
- Se deberá adjuntar el curriculum con las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales ni policiales y documento que acredite no haber pasado a retiro por mala conducta (si es oficial en retiro)
- Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis)
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B con antigüedad no mayor a un año.
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (dosis requeridas según protocolo vigente del MINSA).

#### 4.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

Se requiere contar con 02 supervisores (01 en turno día, 01 en turno noche y 01 retén) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

- |               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| • Turno DÍA   | Lunes a Sábado : 07:00am a 07:00pm.        |
| • Turno NOCHE | Domingo a Viernes : 07:00pm a 07:00am.     |
| • Retén       | Sábado (turno noche) y Domingo (turno día) |

#### 4.2. PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD (MASCULINO Y FEMENINO):

##### 4.2.1. PERFIL DEL AGENTE

- Edad de 18 a 60 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Estatura mínima de 1,60 metros
- Instrucción Secundaria Completa
- Gozar de buena salud física y mental
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC)
- Capacitado en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, T Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos, Seguridad y Salud en el trabajo y Atención al Público.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado) comprobado por la SUCAMEC
- No tener antecedentes penales ni judiciales

##### 4.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL AGENTE

- Demuestra una presentación personal adecuada
- Demuestra actitud cordial.
- Demuestra honradez y discreción
- Demuestra una actitud positiva
- Presta atención al detalle.
- Demuestra honestidad y responsabilidad.
- Capacidad de integridad y eficiencia
- Buenas prácticas de relaciones públicas.
- Demuestra pro actividad
- Empatía
- Escucha activa
- Capacidad de toma de decisiones



##### 4.2.3. FUNCIONES DEL AGENTE

- Las funciones se encuentran detalladas en el *Capítulo 7. Descripción del Servicio.*



#### 4.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente
- Copia de Certificado de Secundaria Completa o en su defecto Ficha de Reniec C4
- Constancia de Capacitación en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo expedido por INDECI y/o institución pública o privada.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado) comprobado por la SUCAMEC
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses computado desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad.
- Se deberá adjuntar el curriculum con las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales ni judiciales
- Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC (únicamente para aquellos puestos que lo requieran)
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis)
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, H3N3 e Influenza B con antigüedad no mayor a un año.
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (dosis requeridas según protocolo vigente del MINSA).

#### 4.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL AGENTE

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables en el siguiente horario establecido:

Turno	Horarios	Días
Turno Día	07:00 am a 07:00 pm	Lunes a Domingo
Turno Noche	07:00 pm a 07:00 am	

#### 4.3. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 4.3.1. VACACIONES

- El personal podrá salir de vacaciones 01 sola vez al año y por el tiempo de 01 mes según normativas laborales vigentes. Cabe mencionar que durante el primer trimestre del servicio no corresponderá la salida de vacaciones pendientes de otra institución.
- La Empresa deberá informar a través de carta formal a la Institución con 07 días calendarios de anticipación el listado de trabajadores que hagan uso de sus vacaciones y es responsable de asignar al trabajador de reemplazo que cumpla con perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

##### 4.3.2. CAMBIOS

- Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado 03 días calendarios con carta formal al hospital y vía correo electrónico (con copia a la Oficina de Servicios Generales – Unidad de Servicios Generales), adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

##### 4.3.3. REEMPLAZOS:

- La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que reúna iguales o superiores características a las del personal a ser reemplazado debiendo enviar la información correspondiente vía correo electrónico para su revisión y aprobación para el inicio de las labores.

##### 4.3.4. ROTACIÓN:

- La rotación interna se realizará mensualmente con el objetivo de evitar familiaridad, conocer el funcionamiento de todos los puestos y que el agente se libere de cualquier riesgo de contaminación en coordinación constante con la Unidad de Servicios Generales.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales  
Calle 14 de Julio y Avenida 14 de Mayo  
Caracas, Venezuela  
Código Postal 1050  
Teléfono: 0212 954 1111  
Fax: 0212 954 1111  
Correo electrónico: [info@hospitalmaariauxiliadora.gub.ve](mailto:info@hospitalmaariauxiliadora.gub.ve)  
Página 7 de 36

## 668

- 668

## 668

- 668

## 668

## 668

- 668

## 668

## 668

## 668

- 668

668



5.4.3. Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. Así mismo, se deberá adjuntar la correspondiente ficha técnica para el ingreso de las mismas.

PUESTOS DE VIGILANCIA	TURNO DÍA	TURNO NOCHE	SEXO	ARMA Y CHALECO
1. Caseta de Seguridad (Supervisor)	1	1	M	
2. * Puerta Principal (Trámite Documentario)	2	1	M	1 - D 1 - N
3. Reja de Entrada (Capilla)	1	1	M	
	1		F	
4. Mega Farmacia (reja)	1		M	
5. Entrada de Multired	1		M	
	1		F	
6. Playa de Estacionamiento Principal	2	1	M	
7. Biohuerto y Salud Mental	2	1	M	
8. Admisión (Ventanillas) y Consultorios	2		F	
		1	M	
9. Dirección General	1	0	M	
10. Oficinas Administrativas	1		M	
11. Tópico de Medicina (Ex boulevard)	1	1	M	
12. Consultorio de Pediatría (1er piso)	1	0	F	
13. Consultorio de Medicina (1er piso)	1	0	M	
14. Consultorio de Oftalmología (1er piso)	1	0	M	
15. Consultorio de Ginecología (1er piso)	1	0	F	
16. Banco de Sangre, Laboratorio y Rayos X (1er piso)	1	0	M	
17. Consultorios de Especialidades Quirúrgicas (Sótano 1)	2	0	M	
18. Consultorio de Rehabilitación y pasadizo (Sótano 1)	1	1	M	
19. Patio de Mantenimiento	1	1	M	
20. 6to piso - Departamento de Pediatría (Lado B)	1	1	M	



21. 5to piso - Departamento de Oncología (Lado B)	1	1	M	
22. 4to piso - Departamento de Cirugía (Lado B)	1	1	M	
23. 3er piso - Servicio de Neonatología (Lado A y B)	1	1	F	
24. 2do piso - Departamento de Ginecología (Lado A y B)	1	1	F	
26. Laboratorio de Emergencia y Ascensores (1er piso)	1	1	M	
27. Anatomía Patológica y Diagnóstico por Imágenes (1er piso)	1		M	
28. * Entrada de Tópicos de Emergencia y Triage (costado de PNP)	2	2	M	1 - D 1 - N
29. Puerta de reja COVID-19	1	1	M	
30. Entrada de Módulos reja	1		M	
31. Triage de Emergencia (CENEX 1er piso)	1	1	M	
32. Departamento de Cenex (2do piso)	1	1	M	
33. * Puerta de Ingreso de Emergencia	3	2	M	1 - D 1 - N
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>22</b>		

Nota\*: 03 Agentes Armados De Día y 03 Agentes Armados De Noche

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 7.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- 7.1.1. Estar 15 minutos antes de la formación previa al inicio de labores, correctamente uniformado y con sus implementos asignados.
- 7.1.2. Desarrollar eficientemente sus labores brindando un trato amable en todo momento con sus compañeros, trabajadores y público en general, sin atentar la salud física y/o psicológica.
- 7.1.3. Apoyar en la orientación a los pacientes que acuden al hospital.
- 7.1.4. Mantener las puertas descongestionadas en caso de emergencia.
- 7.1.5. Vigilar, revisar y controlar el Ingreso y salida de bienes patrimoniales de los diferentes servicios del HMA, los cuales deben ser registrados a fin de resguardar los bienes del estado.
- 7.1.6. Identificar y controlar el acceso del público en general a los diferentes servicios del HMA a fin de prevenir la fuga de pacientes en atención o internados.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguridad

- 7.1.7. Informar de forma inmediata a su supervisor o en su defecto al jefe de la Unidad de Servicios Generales las ocurrencias y/o incidentes suscitados durante sus labores.
- 7.1.8. Identificar, revisar y/o intervenir bultos sospechosos a fin de prevenir actos delictivos como robos, uso de artefactos explosivos, uso de armas de fuego, uso de armas punzo cortantes, sabotajes, etc. en las instalaciones del HMA.
- 7.1.9. Impedir y reportar a su jefe inmediato el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones del HMA.
- 7.1.10. Informar por escrito a su jefe inmediato todo incidente o hechos que ameriten hacerlo con detalles claros y veraces.
- 7.1.11. Efectuar el relevo con 15 minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno
- 7.1.12. Verificar que los implementos a su cargo se encuentran en buenas condiciones al recibirlos de su relevo
- 7.1.13. Observar minuciosamente el desplazamiento de las personas ajenas al hospital en actitud sospechosa, dando seguimiento a sus actos hasta determinar si realiza alguna actividad delictiva a fin de informar a la policía nacional ubicada en el servicio de emergencia
- 7.1.14. Intervención en casos de incendios, inundaciones, evacuaciones, sabotajes y terrorismo dentro de la Institución indicando las salidas de evacuación y los lugares seguros
- 7.1.15. Protección en las instalaciones del Hospital María Auxiliadora en casos de huelgas y manifestaciones de cualquier otra índole
- 7.1.16. Intervención de público en general en caso de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes
- 7.1.17. Registrar diariamente de forma legible, organizada y resumida las actividades realizadas, los incidentes, ocurrencias, etc. en los registros diarios: Cuaderno de ocurrencias diarias, Cuaderno de Control de ingreso y salida de trabajadores, Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos (señalando horarios, placas de rodaje, adjuntando Guías de Remisión para el caso de ingreso de bienes a la Institución)

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Calle 100 No. 100-100  
Tel. (57) 332 2000  
Fax (57) 332 2001  
www.mhs.gov.co

## 7.2. ACTIVIDADES POR UBICACIÓN

UBICACIÓN	FUNCIONES
Puerta Principal (Trámite Documentario)	1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)</li> <li>3. Controlar y verificar el ingreso de pacientes y/o familiares según el Listado Diario alcanzado por el Área de Admisión cotejado con su documento de Identidad y tarjeta de cita rosada de ser el caso, de acuerdo a los lineamientos precisados por la Jefatura de Consulta Externa. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes con doble mascarilla y protector facial durante la pandemia por el COVID-19.</li> <li>4. Controlar el ingreso de Público en general que presenta documentos en Trámite Documentario.</li> <li>5. Controlar y verificar el ingreso de familiares que realizarán trámites de sepelio, deberán portar el certificado de defunción para el ingreso.</li> <li>6. Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o voluntarios que donaran sangre indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo, deberán portar la orden y receta del médico de piso para el ingreso, de no contar con ello se deberá coordinar con la Jefatura de Banco de Sangre. Así mismo, deberá coordinar con el agente encargado de Banco de Sangre para el ingreso y salida paulatina de familiares y/o voluntarios.</li> <li>7. Orientar y permitir el ingreso de un familiar que requiere de silla de ruedas para el paciente, hasta la ubicación del camillero.</li> <li>8. Prohibir la salida de bienes del hospital como silla de ruedas, camillas, etc.</li> </ol>
Reja de Entrada (Capilla)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y controlar el ingreso de pacientes con la técnica del servicio respectivo</li> <li>2. Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o pacientes que realizaran trámites en admisión indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo con el agente encargado de Admisión para el ingreso y salida paulatino.</li> <li>3. Controlar y verificar la salida de pacientes hospitalizados en pisos y emergencia con la respectiva boleta de SIS o boleta de pago.</li> <li>4. Controlar el ingreso y salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, y que deberán ser registrados en el</li> </ol>

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
Firma: [Firma]  
[Firma]



	<p>cuaderno de control. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.</p> <p>5. No permitir el ingreso de alimentos a pacientes y/o familiares</p>
Mega Farmacia (reja)	<p>1. Verificar y controlar el ingreso de proveedores de medicamentos previo control de guías de remisión y la autorización respectiva de las Jefatura de Farmacia y/o Almacén General de Logística</p> <p>2. Controlar la salida de pacientes y familiares</p> <p>3. Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.</p>
Playa de Estacionamiento Principal	<p>1. Controlar y verificar el ingreso y salida de los vehículos de trabajadores, proveedores y funerarias, etc. registrando en el cuaderno de control con la respectiva documentación (guía de remisión, boleta, aval de salida, etc.)</p> <p>2. El control de entrada y salida de muebles y equipos, que cuenten con la respectiva orden o acta de salida, con el visto bueno del Área de Control Patrimonial.</p>
Puerta de Ingreso de Emergencia	<p>1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social.</p> <p>2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)</p> <p>3. Controlar y verificar el ingreso de familiares de acuerdo a la Lista remitida por las diferentes áreas del HMA y de acuerdo al horario establecido cotejado con su documento de Identidad. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes</p>

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
Firma: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia, Control y Evaluación  
Señor: [Firma]  
Para el: [Firma]  
[Firma]

Entrada de  
Multired

- con doble mascarilla y protector facial durante la pandemia por el COVID-19.
4. Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe
  5. Permitir el ingreso de pacientes para atención en emergencia previa coordinación con el Jefe de Guardia de Emergencia de turno.
  6. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura.
  7. Verificar el ingreso y salida de proveedores y/o funcionarios de otras entidades según lista alcanzada por el supervisor y/o su autorización, cotejando con el documento de identidad correspondiente, así mismo registrar bienes y/o herramientas de su propiedad de ser el caso. Si el proveedor no se encuentra registrado pero cuenta con documentación que acredita el vínculo contractual con el hospital se deberá consultar con el área correspondiente para que autorice su ingreso.
  8. Registro de entrada y salida del personal del HMA durante la jornada de trabajo. Se deberá solicitar el nombre completo y el servicio en el que labora.
  9. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad.
1. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura.
  2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)
  3. Registrar bienes, herramientas y/o equipos de propiedad del personal del HMA al momento de su ingreso de ser el caso. Cabe mencionar que si el personal obvió registrar bienes y/o herramientas de

	<p>su propiedad, al momento de retirarse se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.</p> <p>4. Verificar el ingreso y salida de proveedores y/o funcionarios de otras entidades según lista alcanzada por el supervisor y/o su autorización, cotejando con el documento de identidad correspondiente, así mismo registrar bienes y/o herramientas de su propiedad de ser el caso. Si el proveedor no se encuentra registrado pero cuenta con documentación que acredita el vínculo contractual con el hospital se deberá consultar con el área correspondiente para que autorice su ingreso.</p> <p>5. Verificar y registrar el ingreso y salida de personal de la fuerzas policiales y/o militares debidamente identificados.</p> <p>6. Registro de entrada y salida del personal del HMA durante la jornada de trabajo. Se deberá solicitar el nombre completo y el servicio en el que labora.</p> <p>7. Permitir el ingreso de alimentos para consumo individual de los trabajadores. En el caso de actividades que involucren el ingreso de alimentos y bebidas para más cinco trabajadores se deberá contar la autorización escrita del servicio que corresponda con visto bueno de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>8. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad.</p>
<b>Bloque y Salud Mental</b>	<p>1. Control de ingreso y salida de pacientes psiquiátricos</p> <p>2. Brindar apoyo al personal asistencial cuando este lo requiera</p> <p>3. Restringir la salida de pacientes hospitalizados</p>
<b>Dirección General</b>	1. Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general previa autorización del personal que labora en las oficinas correspondientes.
<b>Oficinas Administrativas</b>	2. Control de ingreso y salida de proveedores según lista de ingreso diaria.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Vigilancia y Seguridad  
Calle 100 No. 514  
Bogotá, D.C.



	3. Restringir el ingreso de pacientes y/o familiares de pacientes sin autorización.
Tópico de Medicina (Ex boulevard)	1. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad
Entrada de Tópicos de Emergencia y Triage (costado de PNP)	2. Control de ingreso y salida de pacientes ambulatorios
	3. Restringir el ingreso de familiares de pacientes hospitalizados en pisos.
	4. Revisar paquetes, maletines, bullos de los familiares de pacientes y restringir el ingreso de alimentos salvo autorización escrita por el Médico de turno del HMA.
	5. Solicitar la salida de vehículos particulares que obstruyan el ingreso de ambulancias y pacientes
Admisión (Ventanillas) y Consultorios	1. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad. 2. Coordinación y acompañamiento de pacientes para banco de sangre y atención en admisión 3. Control de ingreso y salida de pacientes citados de acuerdo al horario de atención 4. Verificación y control del uso correcto de los implementos de bioseguridad contra el COVID 19 por parte del público en general 5. Velar por el orden y el distanciamiento social
Consultorio de Pediatría (1er piso)	
Consultorio de Medicina (1er piso)	
Consultorio de Oftalmología (1er piso)	
Consultorio de Ginecología (1er piso)	
Banco de Sangre, Laboratorio y Rayos X (1er piso)	
Consultorios de Especialidades Quirúrgicas (Sótano 1)	

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Atención al Ciudadano y Seguridad  
S. Benito Rodríguez  
14/01/2023

Consultorio de Rehabilitación y pasadizo (Sótano 1)	
Patio de Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control del ingreso y salida de vehículos de empresas y/o proveedores con la respectiva guía de remisión y/o autorización correspondiente</li> <li>2. Control de la salida y retorno de bienes patrimoniales con la respectiva Acta de Salida visada por la Unidad de Control Patrimonial</li> <li>3. Control y registro del Ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)</li> </ol>
6to piso - Departamento de Pediatría (Lado B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de altas de pacientes a través de relación diaria alcanzada por la técnica de turno y cotejado con el ticket de alta del SIS o pagante.</li> <li>2. Control de ingreso y salida de familiares de pacientes en el horario de visitas.</li> <li>3. Revisar paquetes, maletines, bultos de los familiares de pacientes y restringir el ingreso de alimentos salvo autorización escrita por el Médico de turno del HMA.</li> </ol>
5to piso - Departamento de Oncología (Lado B)	
4to piso - Departamento de Cirugía (Lado B)	
3er piso - Servicio de Neonatología (Lado A y B)	
2do piso - Departamento de Ginecología (Lado A y B)	

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Vigilancia y Mantenimiento  
Dr. [Firma]  
[Firma]  
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Laboratorio de Emergencia y Ascensores (1er piso)	1. Control de ingreso y salida de familiares para el recojo de cadáveres con la documentación correspondiente.
Anatomía Patológica y Diagnóstico por Imágenes (1er piso)	2. Controlar el aforo en el ambiente asignado. 3. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad.
Entrada de Módulo reja	1. Restringir el ingreso de familiares y vehículos sin autorización.
Puerta de reja COVID-19	2. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 3. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo. 4. Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
Triaje de Emergencia (CENEX 1er piso)	1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 2. Control de ingreso y salida de pacientes para atención por emergencia.
Departamento de Cenex (2do piso)	3. Control del aforo en el ambiente asignado. 4. Control de ingreso y salida de pacientes hospitalizados. 5. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, muestras, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
CENEX de Emergencia y Medicina  
Dr. [Firma]  
Jefe de la Unidad de Vigilancia y Seguridad

**Nota:** Las actividades antes descritas pueden ser modificadas y/o ampliadas en razón de la necesidad de adaptarse a la evolución de la Emergencia Sanitaria o nuevas situaciones no contempladas que así lo ameriten.



### 7.3. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 7.3.1. Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al hospital.
- 7.3.2. Conocer el manejo y la ubicación de los extintores así como de los gabinetes contra incendios para su uso inmediato cuando se requiera.
- 7.3.3. Conocer la localización exacta de las zonas de seguridad del hospital para evacuación en caso de desastres naturales
- 7.3.4. Los agentes están prohibidos de utilizar toda clase de equipos de sonido y visión, cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- 7.3.5. Para el uso del arma de fuego ante actos delictivos a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, el vigilante debe portar su licencia de uso de arma y estar entrenado en su uso reglamentario.

### 8. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA VIGILANCIA

N°	Equipo / Implemento	Cant.	Frecuencia de Ingreso
1	Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas	33	Única
2	Espejo de Inspección vehicular	2	Única
3	Detectores de metales portátil	6	Única
4	Linterna de largo alcance	22	Única
5	Dispensador de alcohol en gel de 1 litro	33	Mensual
6	Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues	1920	Mensual
7	Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.	256	Mensual

#### Nota:

- 1) Se deberá adjuntar la correspondiente ficha técnica para el ingreso de los equipos e implementos para vigilancia.
- 2) La empresa deberá estar autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de la frecuencia de radio.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Vigilancia y Seguridad  
Firma: [Firma]  
Código: [Código]

## 9. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 9.1. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de agentes de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.2. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la seguridad y vigilancia del lugar con el personal designado al HMA.
- 9.3. Los cambios de personal que solicite el hospital para un mejor servicio deberán ser atendidos de inmediato, dentro de las 24 horas siguientes.
- 9.4. El cambio del personal se producirá de manera excepcional, en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital María Auxiliadora. Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal cumpla con las mismas condiciones establecidas en el término de referencia.
- 9.5. El HMA está facultado de impedir las labores del personal que no cumpla con el perfil requerido, el cual deberá ser reemplazado inmediatamente.
- 9.6. En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados, y corresponde al supervisor establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.
- 9.7. Una vez que los agentes hayan sido chequeados en sus respectivas ubicaciones, no podrán ser trasladados a otras ubicaciones salvo coordinación con su supervisor o en su defecto con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- 9.8. Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Hospital María Auxiliadora previo sustento.
- 9.9. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al Hospital María Auxiliadora.

## 10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

### 10.1. DEL SERVICIO

- 10.1.1. La empresa deberá contar, en la circunscripción de LIMA y/o CALLAO, con los locales o instalaciones adecuadas en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, control o comunicaciones, centro de instrucción y capacitación, autorizado por la SUCAMEC.
- 10.1.2. La Empresa deberá contar con un psicólogo o psiquiatra para la evaluación correspondiente al personal asignado al HMA trimestralmente.
- 10.1.3. La empresa deberá respetar el personal propuesto para el perfeccionamiento del contrato, el mismo que no podrá ser

- cambiado salvo enfermedad grave, cese laborar, causa justificada o por disposición del Hospital María Auxiliadora.
- 10.1.4. La Empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral, reservándose el Hospital el derecho de exigir a la empresa el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado que no cumpla con el perfil requerido y/o incurra en faltas civiles y/o penales.
- 10.1.5. La empresa asume la responsabilidad en caso de que los agentes de seguridad dejen abandonados los puestos de vigilancia.
- 10.1.6. La Empresa asumirá de manera responsable la cantidad de retenes para cubrir los puestos en horario de Refrigerio.
- 10.1.7. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio, incluyendo los equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.
- 10.1.8. El personal de agentes de la Empresa que presten servicio en el Hospital, no debe tener relación de dependencia laboral con el Hospital.
- 10.1.9. La empresa deberá mantener un listado actualizado de su personal indicando el servicio en el que labora y los teléfonos de contacto en caso de emergencias.
- 10.1.10. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado a la persona responsable del servicio por parte del HMA como conocimiento.
- 10.1.11. La Empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- 10.1.12. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 10.1.13. Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa justificada, comunicará por escrito a la Unidad de Servicio Generales del Hospital María Auxiliadora a fin que se apruebe el reemplazo del agente que además deberá cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal)
- 10.1.14. El postor deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, así como la R.M. N° 1275-2021-MINSA.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



## 10.2. OBLIGACIONES LABORALES

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La Empresa deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital María Auxiliadora, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Tránsito y Migración

- **Póliza de Deshonestidad:** La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital María Auxiliadora. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto de la oferta ganadora.

- 10.2.6. La Empresa deberá cumplir puntualmente con el pago de planillas hasta el día 05 de cada mes, pasada la fecha estará sujeto a las penalidades establecidas.
- 10.2.7. Efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal asignado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- 10.2.8. La Empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- 10.2.9. La empresa asume la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos señalados, en el numeral anterior pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Ejecutivo de Vigilancia y Seguridad  
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

### 10.3. EN CASO DE SINIESTROS

En caso que se detecte el incumplimiento de actividades, por parte de los agentes de vigilancia, que incurran en daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes patrimoniales del HMA, se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

- MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia Epidemiológica y Microbiología



## 11. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

11.1. La Empresa deberá presentar su cronograma de capacitación de acuerdo a las directivas vigentes de la SUCAMEC, que permita a sus trabajadores cumplir efectivamente con los servicios solicitados. Así mismo, se recomiendan como temas de capacitación los siguientes:

- 11.1.1. Relaciones interpersonales (buen trato con el personal del Hospital y con los visitantes)
- 11.1.2. Control de ingreso y salida del personal y de materiales
- 11.1.3. Prevención de accidentes
- 11.1.4. Primeros auxilios, comportamientos en emergencias y desastres
- 11.1.5. Curso básico de manejo de equipos contra incendios

11.2. La Empresa deberá realizar la capacitación de sus trabajadores como mínimo 4 veces al año, divididas en sesiones de 20 trabajadores como máximo y abarcando a todos los trabajadores. Así mismo, deberá presentar el informe respectivo del desarrollo de dicha actividad acreditado con fotografías y la relación de participantes para su debido control.

## 12. ACCIONES DE CONTROL

12.1. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Unidad de Servicios Generales impartirá los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.

12.2. El Hospital María Auxiliadora a través de la Unidad de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de inspeccionar y controlar la eficacia y eficiencia del servicio. Así mismo, la empresa deberá subsanar en forma inmediata las observaciones o deficiencias que se le informen y/o atenerse a las penalidades establecidas.

12.3. La Unidad de Servicios Generales realizará como mínimo una supervisión inopinada mensualmente y determinará si se cumple con lo siguiente:

- 12.3.1. Los agentes cumplen con las actividades designadas por puesto.
- 12.3.2. Los agentes portan su carnet de identificación y de SUCAMEC
- 12.3.3. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- 12.3.4. El servicio se proporciona con la cantidad de personal, materiales y los equipos de protección personal corresponden a los precisados en el requerimiento.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
Firma: [Firma]

- 12.4. El Acta de Supervisión Inopinada deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 12.5. La verificación de la asistencia y permanencia de los agentes se realizará en forma diaria, a fin de presentar un reporte sobre el resultado de asistencias como parte la conformidad del mes a cancelar.
- 12.6. La Unidad de Servicios Generales designa al "Jefe de Grupo" los domingos y feriados para supervisar el cumplimiento del servicio de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.

### 13. MEJORAS

- 13.1. La Empresa Ganadora deberá proveer el siguiente equipo para la central de vigilancia ubicada en la Unidad de Servicios General:

Nº	DESCRIPCION	Cantidad	Observaciones
01	Cámara HD con su respectivo cableado	32	Operativos
02	Pantalla de 55 pulgadas y accesorio completo (con respectivo Equipamiento) para Cámara HD	01	45 días de Grabación
03	DVR de 32 entradas (con implementos completos)	01	45 días de Grabación

#### NOTA:

- 1) La ubicación de las cámaras será previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales.
- 2) La empresa deberá estar autorizada por la SUCAMEC para la instalación y mantenimiento de las cámaras de vigilancia

- 13.2. La Empresa ganadora deberá en el momento de su instalación, proveer a la Unidad de Servicios Generales, 20 Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km para el control interno.

- 13.3. La Empresa ganadora deberá realizar el mantenimiento y/o reparación trimestral a las Cámaras de Video Vigilancia y Equipo de Cómputo del HMA, durante prestación de Servicio.

- 13.4. Los Equipos instalados en el Hospital (cámaras) y las radios talkabout (Walkie-talkie) quedaran en la Institución al finalizar su contrato, operativos y en buenas condiciones. (Será considerado como mejora).

- 13.5. Para el cumplimiento de lo antes mencionado, la Empresa ganadora presentará una Declaración Jurada, a la suscripción del contrato, firmada por el Representante Legal del postor donde se compromete a cumplir

la implementación de las mejoras en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del contrato.

#### 14. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

La empresa deberá presentar, al Hospital María Auxiliadora con atención a la Oficina de Servicios Generales, los siguientes documentos para el perfeccionamiento del contrato:

##### 14.1. DEL PERSONAL

- 14.1.1. Se deberá presentar la documentación precisada en el punto 4.1.4. Documentación Requerida del Supervisor y el punto 4.2.4. Documentación Requerida del Agente de Seguridad.
- 14.1.2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, numero de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Así mismo, se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido del presente término de referencia.

##### 14.2. DE LA EMPRESA

- 14.2.1. ✓ Carta Fianza de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 14.2.2. ✓ Copia del Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- 14.2.3. ✓ Copia simple de la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEIL específicamente en servicios de vigilancia.
- 14.2.4. ✓ Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda y copia del Documento de Identidad del representante legal de ser el caso.
- 14.2.5. ✓ Domicilio legal y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato (en caso de modificación de domicilio y/o correo electrónico durante la ejecución del contrato, el contratista deberá comunicar por escrito con una anticipación no menos de 15 días calendarios).
- 14.2.6. ✓ Copia de la constitución de la empresa y su modificatoria debidamente actualizadas, en caso de persona jurídica.
- 14.2.7. Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



- 14.2.8. Relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- 14.2.9. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo Aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- 14.2.10. Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud de cada agente, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza de Deshonestidad.
- 14.2.11. Plan de Capacitación que impartirá la empresa a su personal.
- 14.2.12. Fichas técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.

### 15. PENALIDADES

La aplicación de penalidades, es por incumplimiento de Contrato por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 166° y 168° respectivamente, del Reglamento.

#### 15.1. DE LA EMPRESA

PENALIDAD	APLICACIÓN
1. Por asignar personal al HMA sin carné de Identificación (SUCAMEC)	S/. 500.00 por día y por cada personal
2. Por no renovar el Carné y licencia de posesión y uso de arma de fuego (caduco) SUCAMEC.	S/. 500.00 por día y por cada personal
3. Por asignar personal sin Licencia de posesión de arma fuego, en los puestos que requieren su uso.	S/. 1000.00 por día y por cada personal
4. Por no respetar el horario de labores establecido y el descanso laboral correspondiente, así como permitir dos (02) turnos continuos.	S/. 200.00 al detectar la falta.
5. Por cubrir el puesto de servicio con personal que no cuente con el perfil que requerido según los Términos de Referencia	S/. 500.00 al detectar la falta y retiro inmediato.
6. No cancelar las remuneraciones de los trabajadores asignados al HMA, dentro de los primeros (05) días calendarios del mes siguiente de haber laborado.	1 UIT por cada día de retraso

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
S. 10/11/2023  
S. 10/11/2023  
S. 10/11/2023

7. Por no otorgar uniforme completo y demás implementos de Seguridad de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC. Incluyendo el uso de fotocheck.	S/. 1000.00 al detectar la falta por cada día
8. Por no enviar reemplazante con 2 horas de tolerancia para cubrir el puesto de servicio.	S/. 200.00 al detectar la falta.
9. Por realizar destagues y/o rotaciones externas del personal sin comunicación verbal y/o escrita	S/. 200.00 al detectar la falta.
10. Por no efectuar las Capacitaciones correspondientes de acuerdo al programa presentado	S/. 1000.00 al detectar la falta.
11. Por no proporcionar equipo de protección personal (EPP) a sus trabajadores	S/. 1000.00 al detectar la falta.
12. Por no implementar las mejoras requeridas (Capítulo 13) en el plazo establecido	2 UIT's
13. Por mantener equipos en malas condiciones de operatividad (armas de fuego, chaleco antibalas, silbato, linterna, garrett, equipo de comunicación)	S/. 1000.00 al detectar la falta.
14. Por obviar la presentación de informes correspondientes de incidentes y/o ocurrencias en el servicio	S/. 200.00 al detectar la falta

#### 15.2. DEL PERSONAL

1. Por encontrar al personal durmiendo o distraído en el servicio	S/. 200.00 al detectar la falta
2. Por encontrar al personal realizando labores ajenas a lo dispuesto en los términos de referencia	S/. 500.00 al detectar la falta.
3. Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/. 500.00 al detectar la falta
4. Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal del HMA, pacientes y público en general. Así como de los vehículos que ingresan y salen del HMA.	S/. 200.00 al detectar la falta

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Calle de la Libertad 100  
P.O. BOX 1000  
Lima, Perú

5. Por no cumplir con efectuar los informes de las incidencias del servicio oportunamente	S/. 300.00 al detectar la falta.
6. Por ingresar a los puestos de vigilancia o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o análogas.	S/. 500.00 al detectar la falta y retiro inmediato del personal
7. Por hacer abandono de servicio sin autorización.	S/. 500.00 al detectar la falta.
8. Por faltas injustificadas sin previo aviso	S/. 200.00 al detectar la falta.
9. Por mala presentación del uniforme	S/. 200.00 al detectar la falta.
10. Por llegar tarde a cubrir el puesto correspondiente	S/. 200.00 al detectar la falta.
11. Por encontrar responsabilidad directa o indirecta de hurto y/o salida de bienes sin autorización por negligencia del personal asignado al HMA.	S/. 500.00 al detectar la falta y retiro inmediato de los responsables.
12. Por no cumplir con las funciones asignadas al puesto de labores	S/. 500.00 al detectar la falta.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Logística y Mantenimiento  
S. 01/01/2023  
RIT 01/01/2023

15.3. El presente cuadro de sanción de faltas será verificado y sustentados mediante ACTA INOPINADA refrendado Jefe de la Unidad de Servicios Generales y supervisor de la Empresa Ganadora. El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Encargado de Salud Ambiental. La entidad a través de la Oficina de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta, por incurrir en el incumplimiento según la tabla de penalidad de su facturación mensual. Así mismo, se le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios, con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.



#### 16. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previa verificación de la siguiente documentación:

- 16.1. Boletas de Pago o CD de las Planillas de Pago del día 05 de cada mes del personal de Seguridad de Vigilancia.
- 16.2. Reporte de asistencias del personal.
- 16.3. Informe de levantamiento de observaciones plasmadas en las Actas Inopinadas de ser el caso.

**NOTA:** La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del HMA por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

#### 17. FORMA DE PAGO

##### 17.1. DEL PAGO MENSUAL

Se realizará el PAGO MENSUAL al proveedor al concluir el servicio mensual de manera conforme previo al cumplimiento y presentación de lo siguiente:

- 17.1.1. Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- 17.1.2. Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- 17.1.3. Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- 17.1.4. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los implementos de protección personal correspondientes al mes facturado.

##### 17.2. DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- 17.2.1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el



• • • • •

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Unidad de Neumología y Alergia  
Dr. [Signature]  
Señor [Signature]  
R-04 [Signature]

	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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.</p> <p>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>.</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Relación de los implementos del personal de seguridad privada a utilizar de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC.</p> <p>Relación de equipos e implementos para la vigilancia detallados en el Capítulo 8. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA VIGILANCIA, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
Atención al Ciudadano  
Atención al Ciudadano  
Atención al Ciudadano





<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos del Supervisor:</u> Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, o en su defecto personal civil con estudios secundarios y/o superiores técnicos o universitarios.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Nota</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso El Grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Capacitaciones con una duración no menor de 60 horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seguridad Integral</li> <li>b. Prevención de desastres (Gestión de Riesgos de Desastres)</li> <li>c. Manejo de Equipos Contra Incendios</li> <li>d. Primeros Auxilios</li> <li>e. Gestión de Recursos Humanos</li> <li>f. Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Vigilancia y Seguridad  
C. [Firma] 12.12.23

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o diploma expedidas por INDECI y/o institución pública o privada.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos del Supervisor:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado), la cual será validada de acuerdo al reporte SUCAMEC que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el puesto requerido.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta,</p>

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
Calle de la Libertad 100, Lima 181  
Teléfono: 011 426 1000  
Fax: 011 426 1001  
Correo electrónico: oaj@hospitales.gob.pe

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.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
Oficina de Neumología y Neumología Intensiva  
Dr. Rafael Rodríguez  
1544 DO 15/05/2018

*"... 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 feehaciencia 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 pastor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Página 36 de 36





**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>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Inscripción vigente 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>• 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>
	<u>Acreditación:</u>
	<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>
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de los implementos del personal de seguridad privada a utilizar de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N°424-2017-SUCAMEC.</li><li>• Relación de equipos e implementos para la vigilancia detallados en el Capítulo 8. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA VIGILANCIA, con su respectiva ficha técnica.</li></ul>
	<u>Acreditación:</u>
	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, con su respectiva ficha técnica.
	<b>Importante</b>
	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos del Supervisor:</u></p> <p>Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, o en su defecto personal civil con estudios secundarios y/o Superiores Técnicos o Universitarios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Nota</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso El Grado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitaciones con una duración no menor de 60 horas lectivas en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seguridad Integral</li> <li>Prevención de desastres (Gestión de Riesgos de Desastres)</li> <li>Manejo de Equipos Contra Incendios</li> <li>Primeros Auxilios</li> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o diploma expedidas por INDECI y/o institución pública o privada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centro de Salud o Clínicas del sector público o privado), la cual será validad de acuerdo al reporte SUCAMEC que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el puesto requerido.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier</p>



otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del

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".



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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	12 puntos
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno	<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>
<u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>9</sup>  El referido certificado debe estar vigente <sup>10</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>10</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

## E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:	(Máximo 10 puntos)
<p>Se asignará puntaje cuando el postor ofrezca sin costo alguno para la Entidad, el proveer de equipos para la central de vigilancia, conforme a lo establecido en el numeral 13. MEJORAS del requerimiento. Esta mejora deberá realizarse durante los primeros 30 días de haberse firmado el contrato.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	Mejora 1 : 10 puntos
<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

### 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.

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</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 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.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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**

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

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

##### **Importante**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>14</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>15</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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

<sup>13</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>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**

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>17</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>18</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**

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

<sup>17</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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°01-2023-HMA-1**  
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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</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>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</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°01-2023-HMA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
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					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**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°01-2023-HMA-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES**

**100%<sup>25</sup>**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

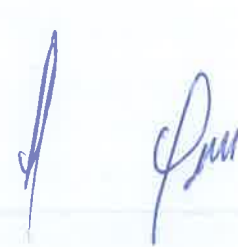


.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**  
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**

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

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**  
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.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2023-HMA-1**  
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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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 período.

<sup>28</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 transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26.	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27.	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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





