



# **BASES INTEGRADAS ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

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



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



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**  
**HOSPITAL REZOLA – CAÑETE**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2023-GRDL-HRD**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL  
HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA  
2023**



## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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



La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 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.

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante



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

### 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 REZOLA - CAÑETE**  
RUC N° : 20170983816  
Domicilio legal : Calle San Martin N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete  
Teléfono: : 581-2422  
Correo electrónico: : [Servicios.generales@hospitalrezola.gob.pe](mailto:Servicios.generales@hospitalrezola.gob.pe)  
[ricardogchavez@gmail.com](mailto:ricardogchavez@gmail.com)  
[renzomb90@gmail.com](mailto:renzomb90@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA**”

Nro.	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA”	SERVICIO	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 314-2023-DIRESA-L-HRC-DE** el 24 de octubre 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

El servicio será prestado por el plazo de Sesenta Dias Calendarios (60) días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio y acta de instalación del servicio.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES)** en **CAJA DE LA ENTIDAD – UNIDAD DE ECONOMIA**.

##### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344 - 2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**).

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes del HOSPITAL REZOLA CAÑETE, sito en Calle San Martín N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 001-571-021544  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



N° CCI<sup>5</sup> : No cuenta con CCI

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR (Salud y Pensión) y Vida Ley según el Capítulo III de la presente Sección.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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 d), e).y j), 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en*

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>6</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/>



*calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, 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>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – Calle San Martín N° 120 - 124 - 2° PISO en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un PAGO DOS ARMADA

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





- Copia Orden de Servicio
- Factura
- Informe con Acta de Conformidad
- 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.
- Declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI, N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo

Dicha documentación se debe presentar en **la Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – Calle San Martín N° 110, 120, 124 - 2° PISO.**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1.

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA**  
**EL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA**

- 1. AREA USUARIA:**  
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA
- 2. FINALIDAD PÚBLICA.**  
Brindar seguridad a los usuarios y al personal que prestan servicios en la HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, así como salvaguardar los bienes del Hospital para el normal desarrollo de actividades y cumplimiento adecuado de sus funciones.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
El HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, requiere contratar una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia institucional para HOSPITAL, para mejorar el sistema de seguridad tanto del personal como la protección de equipos.
- 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDA DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	01	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE.



La Empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Lima.

Los puestos de seguridad serán los siguientes:

1. PUESTO DE VIGILANCIA 1. (UBICADA LA ENTRADA DE EMERGENCIA)
2. PUESTO DE VIGILANCIA 2 (UBICADO AL INGRESO DE TRIAGE DE EMERGENCIA)
3. PUESTO DE VIGILANCIA 3. (INGRESO A PARQUEADERO)
4. PUESTO DE VIGILANCIA 4. (PUERTA PRINCIPAL)
5. PUESTO DE VIGILANCIA 5. (INGRESO DE VISITAS PACIENTES)

El servicio comprende resguardar, garantizar el desarrollo de labores diario y proteger la integridad de los funcionarios, usuarios internos y externos; así como de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles pertenecientes al HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA.

#### 4.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La empresa adjudicada brindará el servicio de Seguridad y Vigilancia para custodiar y proteger el patrimonio institucional, los servidores, los bienes y las instalaciones del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, además de los



visitantes que se encuentran al interior, de conformidad a lo siguiente:

#### 4.2. CONTENIDO DE LA PRESTACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- 1.- Rondas nocturnas de los diferentes servicios del hospital.
- 2.- Control de toda persona de ingreso y sale del hospital.
- 3.- Resguardo de integridad del personal del hospital y usuarios.
- 4.- Cumplir las órdenes del servicio sobre entrada y salida del personal.
- 5.- Controlar la salida y/o ingreso de bienes patrimoniales, verificando que se cuente con la documentación de autorización.
- 6.- Revisar minuciosamente los paquetes, bolsas, maletines u otros, como también a las personas que entran y salen de la institución sin distinción alguna.
- 7.- Inspeccionar los ambientes del predio velando por la seguridad de los pacientes y empleados.
- 8.- Velar el buen estado de conservación de las instalaciones, vehículos, materiales, etc.
- 9.- Controlar que los pacientes de alta hayan efectuado el pago respectivo, previa verificación de reporte de alta de los diferentes servicios.
- 10.- Apoyar en el traslado de pacientes heridos al servicio de emergencia cuando ingresen al hospital.
- 11.- Controlar el ingreso y salida de vehículos particulares, registrando en el cuaderno de ocurrencias datos del conductor y del acompañante.
- 12.- Comunicar a la PNP de los hechos de: accidentes de tránsito, heridos por instrumentos punzo cortantes, envenenamiento y otros ocurridos fuera de las instalaciones del hospital.
- 13.- Realizar rondas continuas y velar por el adecuado uso de las instalaciones del Hospital en lo que concierne a servicios básicos de Luz y Agua.
- 14.- Orientar a los pacientes y/o visitantes, a los diferentes servicios demostrando cortesía, amabilidad y respeto.
- 15.- Colaborar en campañas de defensa civil en coordinación con el personal de emergencia y desastre.
- 16.- Dar aviso oportuno de desperfectos y demás alteraciones de la planta física.
- 17.- Informar sobre las ocurrencias habidas durante el periodo de turno.
- 18.- Traslado de los oxígenos de los diferentes servicios del hospital (noche).
- 19.- Apoyo en el traslado y orientación de pacientes que ingresen atenderse por la unidad de Seguros (SIS).



#### TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida de servidores y/o funcionarios del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA y externo.
- b) Controlar el del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA.
- c) Revisar los bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen y salgan del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral de los funcionarios o las instalaciones o que, de acuerdo a las normas internas, no estén autorizados. Del mismo modo, para impedir la salida irregular de bienes patrimoniales del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, bienes personales de terceros, cuyo acceso haya sido registrado.
- d) Controlar el ingreso a la dependencia de los servidores y funcionarios del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA.
- e) Vigilar y controlar permanentemente las áreas externas e internas de las instalaciones, mediante rondas programadas y por lapsos razonables de tiempo.
- f) Controlar el ingreso y salida de materiales (bienes patrimoniales, enseres,





artículos de proveedores, maquinas, equipos, etc.), previa presentación de las actas de entrada y/o salida, documento que debe contar con las firmas de soporte.

- g) Conocer y operar los sistemas de alarma, emergencia y contra incendio.
- h) Los guardias asignados para cada día de vigilancia asistirán puntualmente a su turno, procurarán una buena presencia personal en lo referente al uniforme y cuidado personal, así como el comportamiento frente a funcionarios y usuarios, ofreciendo un trato cordial amable y eficiente. Bajo esta condición, está terminantemente prohibido asistir al trabajo en estado de embriaguez o peor ingerir bebidas alcohólicas durante su turno de trabajo.
- i) Una vez iniciada la hora del turno del puesto de vigilancia y no esté presente el vigilante, se considerará ausente, por lo tanto, la empresa contratada tiene la obligación de cubrir su lugar con otro vigilante, dentro de la primera hora, caso contrario se considerará como ausente por cada hora o fracción que el puesto esté abandonado.

#### **TAREAS ESPECIALES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD.**

- a) Intervenir con acciones especializadas en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, amenazas de bomba, etc., conformando una brigada de emergencia para atender los casos antes mencionados, de acuerdo a la planificación establecida.
- b) Detener paquetes sospechosos que pretendan ser ingresados a las dependencias o se encuentren ya en el interior. De igual forma controlar en las inmediaciones de las instalaciones, informar y coordinar con el Área usuaria del contrato o el funcionario delegado de seguridad.
- c) Realizar controles específicos (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos encendidos, etc.), mediante rondas permanentes, una vez terminada la jornada de trabajo.
- d) Impedir el comercio ambulante dentro del perímetro de la dependencia.
- e) Ejecutar otras acciones específicas vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA.
- f) Actuar con rapidez, informando sobre las operaciones de seguridad, se recomienda que los señores vigilantes mantengan siempre un nivel rápido y adecuado de comunicación, para que informe de los niveles de amenaza, riesgo o peligro, a fin de dar alerta oportuna y prevenir incidentes de grave consecuencia.
- g) El Contratista deberá elaborar un Plan de Supervisión de puestos de vigilancia en forma mensual, los cuales deberán ser presentados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Contrato para su aprobación y aplicación; que deberá incluir: Cantidad y nómina de Supervisores de ronda designados para cubrir los puestos.



#### **PROTECCIÓN, CUSTODIA Y VIGILANCIA DE LOS BIENES**

Custodia de equipos, maquinaria, bienes, insumos, materiales y vehículos de propiedad del hospital. Ningún equipo, maquinaria, bienes e instrumental, insumos, materiales, lencería y otros podrá salir fuera del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, sin autorización por escrito del Administrador de Contrato.

1. Revisar diariamente a la entrada como a la salida, maletas, fundas, paquetes y otros, personal que labora en HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, así como de los usuarios en general. En el caso de detectarse irregularidades estos deben ser reportados inmediatamente al personal responsable de la institución.



2. CONTROL DE PARQUEADEROS Y SEGURIDAD DE VEHÍCULOS. - Vigilar y custodiar los vehículos que se encuentran estacionados en los parqueaderos de propiedad del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA. Vigilar que los parqueaderos de la institución sean utilizados por personas autorizadas a ingresar con sus vehículos. Controlar, vigilar y registrar la entrada y salida de los vehículos que ingresen a los parqueaderos. Controlar, revisar los vehículos que salen del HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA a toda hora, así evitaremos la salida de bienes, equipos y materiales.

#### 4.3. DE LAS CONSIGNAS

Las consignas que se den al personal de seguridad y vigilancia respecto al control de bienes, deben ser precisas para lo cual deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- Ante la solicitud de ingreso de bienes por cualquier usuario a alguno de los locales del HOSPITAL, se deberá consignar el detalle de lo ingresado.
- Si fuesen cajas cerradas o bultos, estos deberán ser abiertos para verificar su contenido.
- Si el usuario requiere que permanezca cerradas, se consignará con la firma del solicitante to señalado en el cuaderno de ocurrencias.
- El vigilante deberá reportar a su supervisor de manera inmediata, que se están recibiendo bienes cerrados, bultos o cajas, indicando el nombre de la persona que no desea que estas sean abiertas.
- El supervisor deberá reportar de inmediato al personal de Seguridad Interna, o a quien corresponda, la ocurrencia, de surgir algún inconveniente se podrá comunicar al Coordinador de Seguridad Interna.

#### 4.4. PERSONAL SOLICITADO

Para la Firma del Contrato se deberá presentar el listado del personal propuesto como supervisores y agentes de vigilancia, suscrito por el apoderado del postor. La experiencia del personal clave será verificada en los documentos que se presenten para los requisitos de calificación de la oferta para el Supervisor. Para los Agentes de Vigilancia se acreditará su perfil y experiencia y otros a la presentación de la documentación para la firma del contrato.



Cada agente deberá cumplir como mínimo, con los requisitos establecidos en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN32.

La asistencia del personal de vigilancia, será controlada por el Área usuaria de la Unidad de Servicios Auxiliares, y el CONTRATISTA garantizará la no interrupción del servicio por causa alguna.

El personal de la Empresa ganadora de la buena pro, sólo podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del Área de Seguridad Interna del HOSPITAL, con conocimiento del área usuaria, coordinación que se hará con el supervisor de turno encargado, quien comunicará a su empresa.

El personal propuesto podrá ser remplazado por otro de igual o superior perfil al solicitado, siempre que se coordine previamente con el Área usuaria y esta acepte los motivos por los cuales se desee efectuar dicho cambio, Los agentes retirados por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ningún local del HOSPITAL.

- a) **Personal Clave**



	PISO	TOTAL DE PERSONAL		UNIFORME		CHALECO ANTIBALAS
		DIA	NOCHE	DIA	NOCHE	
Puerta N° 1 cochera	PISO 01	1	1	TIPO 1	TIPO 1	SI
Estacionamiento		1	-	TIPO 1	-	
Puerta Principal		3	2	TIPO 1	TIPO1	SI
Hall de espera consulta externa		1	1	TIPO 2	TIPO1	
Hall de espera admision		1	-	TIPO 2	-	SI
Hall de espera administracion		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Corredor general publico 01		2	1	TIPO 1	TIPO1	
Corredor general publico 02		2	1	TIPO 1	TIPO1	
Modulo VIH - Modulo TBC		1	-	TIPO 1	-	
Patio general		1	-	TIPO 1	-	
Corredor exterior 02		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Diagnostico por imágenes / Laboratorio		1	-	TIPO 1	-	
Servicios generales		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Puerta N° 3 Emergencia		2	2	TIPO 1	TIPO1	SI
area de Emergencia / traumashock		1	1	TIPO 1	TIPO1	
caja emergencia / sala de espera		1	1	TIPO 2	TIPO 2	
Puerta N° 3		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Puerta N° 4		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Puerta N° 5		1	1	TIPO 1	TIPO1	
Areas Administrativas	PISO 02	1	1	TIPO 2	TIPO1	SI
Area de Hospitalizacion de medicina y obstetricia		1	1	TIPO 2	TIPO1	
Area de Hospitalizacion de pediatria y cirugia		1	1	TIPO 2	TIPO1	
Area de centro obstetrico		1	1	TIPO 2	TIPO1	
Area de esterilizacion y centro quirurgico		1	1	TIPO 2	TIPO1	
Areas administrativas / Direccion	PISO 03	1	1	TIPO 2	TIPO1	SI
		30	22			6



Supervisor de turno

1

1





#### Dos (02) Supervisores

Estará a cargo de un personal autorizado por el contratista y que se encuentre diariamente en el HOSPITAL, debiendo rendir los informes diarios y por turnos al Área usuaria, asimismo tendrá autorización y poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado debiendo comunicar las acciones asumidas al Área usuaria y a su Empresa.

Coordinar *con* el área usuaria el desarrollo *del* servicio, evaluando y reportando diariamente por escrito la forma como se cumple, en todas sus áreas, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y/o superar las deficiencias o dificultades que se presenten.

El horario será las 24 horas de lunes a domingos y feriados y será cubierto en dos turnos de 12 horas; asimismo el día que descansa el supervisor titular debe ser cubierto por otro supervisor (descansero) debiendo estar debidamente acreditado.

#### Experiencia y perfil mínimo del personal supervisor

##### Requisito:

Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

##### Acreditación:

- De ser peruano deberá presentar Copia del documento Nacional de Identidad (DNI).
- De ser extranjero deberá presentar Copia del carnet de extranjería.



##### Requisito:

Tres (03) años de experiencia como Supervisor en actividades de seguridad y/o vigilancia del personal clave requerido como supervisor para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.

##### Acreditación:

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

##### Requisito:

Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP {no haber sido separado por medidas disciplinarias} en situación de retiro (Opcional).

##### Acreditación:

En caso de ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP, deberá presentar copia de su resolución de baja.

##### Requisito:

Capacitación básica en computación e informática (Microsoft Office) a fin que pueda elaborar los informes que correspondan.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.



**Requisito:**

Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, manejo de extintores, que le permita evaluar los riesgos de seguridad.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

**Requisito:**

No poseer antecedentes penales ni policiales.

**Acreditación:**

Se acreditará con 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.

**Requisito:**

Buen estado de salud física y psicológica y debe ser otorgado por establecimientos públicos y/o privados debidamente autorizados por la autoridad competente.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados y debe ser otorgado por establecimientos públicos y/o privados debidamente autorizados por la autoridad competente.

**Requisito:**

Poseer carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, a nombre de la empresa que prestará los servicios.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

• **Requisito:**

Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.



El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal especializado y entrenado en servicios de seguridad y vigilancia y que satisfaga los requerimientos de seguridad y vigilancia considerados en los términos de referencia y bases del proceso respectivamente.

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente de acuerdo a los requerimientos del HOSPITAL incluyendo los días no laborables, queda entendido que para tal efecto acreditará ante la Unidad de Servicios Auxiliares, la inscripción de vigilantes descansados los que cubrirán los días de descanso del personal de vigilancia, se considerará un tiempo máximo de refrigerio de treinta minutos (30) sin alterar la cobertura de los puestos además de no estar incluidos en la jornada laboral.

El relevo de los agentes salientes se efectuará en el puesto con quince (15) minutos de anticipación, de no producirse el relevo en el plazo indicado por fuerza mayor y caso fortuito o situaciones excepcionales o de emergencia, el vigilante no podrá abandonar el servicio debiendo el supervisor tomar las acciones y cubrir el puesto indicado.

El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en el presente documento y en las Bases Administrativas del proceso y a las disposiciones internas debidamente aprobadas por la Unidad de Servicios Auxiliares y ejecutadas por el Área de seguridad *Interna*.





Los agentes de vigilancia se presentarán al servicio correctamente presentado y uniformado, limpio, con los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones, deberá portar fotocheck con fotografía reciente y con los nombres y apellidos legibles.

**Experiencia y perfil mínimo del agente de vigilancia y jefe de grupo**

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes a la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN35.

**Requisito:**

Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

**Acreditación:**

- De ser peruano deberá presentar Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- De ser extranjero deberá presentar copia del carnet de extranjería.

**Requisito:**

Dos (02) años de experiencia como vigilante o agente de vigilancia.

**Acreditación:**

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

**Requisito:**

Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro (Opcional).

**Acreditación:**

En caso de ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP, deberá presentar copia de su resolución de baja.

**Requisito:**

Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de extintores, que le permita evaluar los riesgos de seguridad.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

**Requisito:**

No poseer antecedentes penales ni policiales.

**Acreditación:**

Se acreditar con 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 prestan el servicio.

**Requisito:**

Buen estado de salud física y psicológica y debe ser otorgado por establecimientos públicos y/o privados debidamente autorizados por la autoridad competente.





**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias o certificados y debe ser otorgado por establecimientos públicos y/o privados debidamente autorizados por la autoridad competente.

**Requisito:**

Poseer carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, a nombre de la empresa que prestará los servicios.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

**Requisito:**

Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC (Solo para los vigilantes de acuerdo al numeral 5.14. Dependencias y puestos de vigilancia).

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.

(") NOTA: Durante el proceso, las empresas postoras presentarán una Declaración Jurada de cumplimiento de todos los requisitos solicitados, los cuales serán acreditados para la suscripción del contrato a excepción de la experiencia del personal clave, la cual se solicitará en los requisitos de calificación.

Nota. - Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.

**PERFIL DE LA EMPRESA**

La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia contratada, en adelante LA EMPRESA, deberá reunir las siguientes características:



1. Contar con 5 años o más brindando el servicio de Seguridad a Instituciones Públicas y/o.
2. Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
3. Estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).
4. Contar con ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

**4.5. UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al supervisor, agente de vigilancia masculino y agente de seguridad y vigilancia femenino, ni al HOSPITAL.

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN39. siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

El Contratista presentara en las especificaciones técnicas durante el proceso las fotos y las características técnicas de los uniformes de verano e invierno, colores, distintivos, modelos de fotocheck de identificación y otros que lo distingan para el personal asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo señalado por la SUCAMEC, los que se verificara al inicio del servicio.



Los uniformes serán renovados dos veces al año en cambio de estación, los que serán entregadas a los agentes dentro de los 15 días de iniciada la estación, invierno del 22 de junio y verano 22 de diciembre, bajo responsabilidad de la Empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del HOSPITAL. El Área usuaria verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo. Para la estación de verano se debe considerar bloqueador solar y sombreros para los agentes que estén expuestos al sol.

La empresa ganadora de la buena pro, dentro del plazo de 15 días calendario de iniciada la estación, remitirá una comunicación escrita adjuntando las actas de entrega de los uniformes, indicando el nombre y apellido del vigilante.

a) La composición del uniforme de los **Supervisores**, deberá comprender lo siguiente:

- 1) Un (01) temo de color azul oscuro
- 2) Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del terno
- 3) Dos (02) camisas de color blanco de manga larga
- 4) Una (01) corbata.
- 5) Un (01) par de zapatos color negro
- 6) Una (01) correa
- 7) Dos (02) pares de media
- 8) Un (01) cobertor para lluvia
- 9) Una (01) casaca

b) La composición del **uniforme del Agente de vigilancia** debe estar de acuerdo con lo señalado por la SUCAMEC.

- 1) Dos (02) pantalones azules. 02) pares de media
- 2) Un (01) cobertor para la lluvia
- 3) Una (01) correa
- 4) Una (01) chompa azul
- 5) Una (01) casaca azul
- 6) Una (01) corbata



c) El personal femenino la composición del uniforme del **Agente de Vigilancia** el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- 1) Un (01) saco azul
- 2) Una (01) corbata
- 3) Dos (02) pantalones del mismo color del saco
- 4) Un (01) chaleco forrado del mismo color del saco
- 5) Dos (02) blusas manga larga color blanco
- 6) Un (01) par de zapatos color negro
- 7) Dos (02) pares de media.

#### 4.6. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

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

N°	Descripción	Cant
1	Detector de metales de mano	22
2	Bastón con espejo para inspección vehicular	15
3	Equipo de comunicación móvil en Red Privada (Celulares)	34





4	Radio portátil de comunicación VHF / UHF	40
5	Chalecos antibalas	38
6	Linternas LED con baterías recargables e impermeables	40
7	Espejos panorámicos de 80 cm.	12
8	Armamento	19
9	Computadora	01
10	Monitor	01
11	Impresora	01

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

a) **Características mínimas del armamento:**

En el caso de los puestos en los que se requiere el uso de arma de fuego, estos deberán tener las siguientes características:

Revólver cal. 38 con tambor volcador al costado, de 6 tiros y cañón con longitud de 4". Cada vigilante armado deberá portar una dotación mínima de 12 proyectiles cal. 38 (para revólver).

Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (nivel de protección II, como mínimo)

NOTA.- la empresa deberá tener en cuenta que todos los puestos armados deben contar con el mismo tipo de armamento y con caja de seguridad.

- b) **Características mínimas del radio portátil de comunicación VHF / UHF** Cada radio debe contar con cargador de baterías y con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, así como una comunicación entre las sedes y la sede principal. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia ciudadana, UHF o VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata. Los equipos de radio comunicación VHF/UHF deben contar con la licencia autorizada por el MTC (o la copia de depósito por concepto de uso de espectro radioeléctrico, de haber solicitado renovación) el cual debe presentarse con la documentación para la firma del contrato.



c) **Características mínimas del Chaleco antibalas**

Mínimo de nivel II y en buen estado de conservación y no deben tener una antigüedad mayor a dos años.

d) **Detector de Metales de mano**

Manual de usuario

e) **Características mínimas del Bastón con espejo para inspección vehicular con linterna**

El contratista entregará a el HOSPITAL equipos inspección vehicular, bastón abatible de 90 cm de largo, con linterna LED, con espejo cóncavo de 25 cm de diámetro, mango con caucho antideslizante, abrazadera con velcro porta linterna.

f) **Características mínimas del Equipo de comunicación móvil en Red Privada**



**(celulares)**

El contratista entregará a el HOSPITAL equipos que permitan la comunicación entre todos los locales. Se precisa que los equipos celulares pueden ser cualquiera de las compañías de telefonía móvil que tenga red privada y permita la comunicación entre los locales. Debe tener mínimo una pantalla de 6.5 pulgadas, procesador de cuatro núcleos 4G, RAM de 4 GB, almacenamiento mínimo de 64 GB, sistema operativo Android {WhatsApp y mensajería}, con cámara frontal y trasera, ranura para micro SD, batería de 5000 mAh mínimo

**g) Características mínimas de las Linternas LED con baterías recargables e impermeables**

El contratista entregará a HOSPITAL linternas LED de 10W de potencia, luz blanca, con una duración de batería de 03 a 04 horas, que tenga pilas recargables, con indicador de batería, alcance de 100 metros, que contenga 01 transformador de carga a 220 V y correa para transporte.

Nota: Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC), la Licencia de Arma otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del HOSPITAL, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de la entidad.

**4.7. ELEMENTOS DE CONTROL**

La Empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en los puestos correspondientes lo siguientes controles:



- a) Directivas de seguridad del HOSPITAL.
- b) Legajo de consignas.
- c) Cuaderno de ocurrencias diarias.
- d) Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- e) Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- f) Cuaderno de control de visitas al HOSPITAL.
- g) Cuaderno de control de ingreso y salida de Terceros.
- h) Cuaderno de Supervisión de Rondas
- i) Material de escritorio necesario.

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

**4.8. MECANISMOS DE CONTROL**

**a. Informes Diarios**

El Supervisor efectuará rondas de inspección permanente por HOSPITAL y las sedes periféricas y presentará un informe diario de las novedades al Área usuaria.

**b. Registro de visitantes**

El personal designado a la garita, deberá emplear correctamente el sistema de registro de visita, ingresando los datos necesarios (DNI, hora fecha, a quien visita, a que área, motivo de la visita, autorización de ingreso, de permanencia) los mismos que serán almacenados en forma sistematizada (base de datos) a fin de tener un registro de los visitantes, y la frecuencia de ingreso al HOSPITAL. de



fallar el sistema por alguna circunstancia, la misma información deberá registrarse manualmente.

#### 4.9. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- a) Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el Hospital, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-20s 1-IN47 y demás normas complementarias.
- c) Cuando los Supervisores y Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, la Empresa deberá designar al agente de reemplazo debidamente acreditado hasta en un plazo máximo de 72 horas con las mismas o superiores características requeridas para el puesto, y cuyo plazo podrá ser cubierto por un agente retén debidamente acreditado para el puesto, hasta la designación del agente de reemplazo, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se le otorgó la Buena Pro, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir, por caso fortuito o fuerza mayor. La empresa está en la obligación de designar en un periodo no mayor de una hora a otro agente de seguridad.



En tal sentido, en la medida que el cambio de personal procede de manera excepcional y con la asignación de un personal con iguales o superiores características al ofertado inicialmente en la propuesta técnica.

El personal de reemplazo deberá ser aprobado por el Área usuaria, del HOSPITAL y el contratista presentar los documentos correspondientes solicitados en el presente procedimiento.

- d) Cada visita deberá consignarse en el cuaderno de ocurrencias. Asimismo, en caso la Entidad requiera el cambio del agente de vigilancia por deficiencia a indisciplina, el contratista deberá realizar el cambio del agente en un plazo máximo de 24 horas, en cuyo caso, se deberán considerar los plazos establecidos en el inciso precedente para efectos del reemplazo del agente.
- e) La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones del HOSPITAL, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y otras medidas complementarias.
- f) La empresa deberá contar con un Supervisor Externo de ronda que realizará inspecciones 01 visita en el día y 01 visita en la noche al Servicio instalado en la Entidad y sus sedes, informando cualquier incidencia al Área de Seguridad Interna.

#### 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA





Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones Regales y normativas vigentes.

- a. La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores si tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- b. La Empresa deberá remitir mensualmente al HOSPITAL en un plazo no mayor de 07 (siete) días calendario después de culminada la prestación del mes, copia de los voucher de depósito de pago de los haberes o copia del extracto bancario donde se evidencia el abono, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto a beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación que sustenta deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- d. El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:  
El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 05 días de culminado el mes de servicio 9ubsiguiente- Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.



El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.

El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.

Las remuneraciones correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador que deberá presentar a la suscripción del contrato, remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.

En caso el contratista incumpla con lo indicado en el punto c., según la verificación realizada de los documentos solicitados, el área usuaria reportará los supuestos de incumplimiento para la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar



conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en el punto c., se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

- e. De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el HOSPITAL sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.
- f. La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante el HOSPITAL por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del HOSPITAL: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- g. La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los treinta (30) días de iniciado el servicio el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias que deberá contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de Acción de cada uno de los locales del HOSPITAL (escrito y en GD) indicados en los TDR, los mismos que se renovaran de manera anual por cada local. Asimismo, deberán presentar los planos con la distribución y ubicación de las cámaras de video vigilancia.
- h. La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante el HOSPITAL de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- i. En caso de pérdida de bienes de propiedad del HOSPITAL, la empresa de seguridad y vigilancia se actuará según procedimiento del numeral 5.17.
- j. La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del HOSPITAL.
- k. La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el Área usuaria de la Unidad de Servicios Auxiliares del HOSPITAL, respecto de la prestación de sus servicios.
- l. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el HOSPITAL de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- m. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios.; las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.**







- n. Los puestos de vigilancia que cuenten con servicio telefónico (anexo), su empleo será única y exclusivamente para el servicio (o en casos de emergencia), quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del Contratista, éstas serán descontadas de la facturación sensual y el vigilante retirado del servicio.
- o. El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en las instalaciones del HOSPITAL, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.
- p. En caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, EL HOSPITAL podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del CONTRATISTA.
- q. El contratista deberá cumplir con los protocolos sanitarios de operación ante el covid-19 y las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARs CoV-2 aprobados por el sector competente y de acuerdo a la normativa vigente, debiendo remitir para ello la documentación que acredite tal cumplimiento al requerimiento de la Entidad. La Entidad supervisará el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás normas sanitarias de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

Asimismo, los proveedores que brinden servicios al HOSPITAL en el marco del COVID-19, deberán adecuarse a las condiciones siguientes:



- a) Listado que acredite que ha recibido capacitación sobre prevención de contagio COVID-19, y uso de equipos de protección laboral. Puede ser visado por profesional competente externo o de la misma empresa. Debe indicarse nombre completo, DNI, puesto y firma.
- b) Declaración jurada, adjuntando listado, y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerado entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas HOSPITAL:

- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Cáncer
- Asma moderada o grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor



- Edad mayor de 65 años

**Una vez por año y cuando haya cambio de personal.**

- a) Los proveedores usaran permanente la mascarilla de acuerdo a la normativa vigente. (Las mascarillas deben colocarse cubriendo la nariz y la boca desde el arco nasal hasta el mentón), y contarán con frascos de alcohol gel, en cantidad suficiente para el uso de su personal.
- b) Los proveedores durante el desarrollo de las actividades deben realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, mínimo 20 segundos.

**5.1 HORARIO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL HOSPITAL**

El inicio de la prestación convocado a través del presente proceso de selección será a **partir** de las 19:00 horas.

El horario para los agentes de seguridad y vigilancia en HOSPITAL, será el siguiente:

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.

El horario para los agentes de seguridad y vigilancia de los estacionamientos externos de HOSPITAL del HOSPITAL, será el siguiente:

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno: De 19:00 a 23:00 horas (\*) (en el estacionamiento perimétrico).



(\*) El agente de Seguridad y Vigilancia de los estacionamientos externos se replegará al interior del edificio a brindar sus servicios, una vez que se hayan retirado los vehículos estacionados que estén bajo responsabilidad, de 23:00 a 06:00 horas del día siguiente, retomando su servicio en el estacionamiento a las 06:00 horas.

**5.2 PERSONAL DESCANSERO Y RETÉN**

El contratista deberá considerar como mínimo 30 vigilantes reten y un descansero por cada seis vigilantes.

Los vigilantes retén que reemplacen al personal titular, por inasistencias, descansos médicos, maternidad etc., sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido debidamente acreditados por la Unidad de Servicios Auxiliares.

Se considerará como turno no cubierto del puesto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado para el relevo del vigilante de turno, la empresa estará en la obligación de designar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante, a un personal retén. De no cumplir con esto, se considerará como un puesto no cubierto y se aplicará la penalidad correspondiente.

Asimismo, los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.



Durante el servicio, en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Empresa está en la obligación de designar en un periodo no mayor de una hora a otro agente de seguridad (retén).

En concordancia a lo establecido en los Términos de Referencia, el personal clave propuesto en la oferta podrá ser reemplazado por otro de igual o superior perfil al solicitado, siempre que se coordine previamente con el Área de Seguridad Interna y acepte los motivos por los cuales se desee efectuar los cambios.

Los equipos de radio solicitados, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas, botones, antenas y baterías en buen estado y nuevas), los mismos que contarán con un (01) cargador de baterías y una (01) batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

### 5.3 ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para LA ELABORACIÓN DEL Costo Total:

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, de acuerdo a Ley.

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:



#### Remuneraciones

1. BASICA (RMM)
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACION FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS

Total, de Remuneraciones = 1 + 2 + 3 + 4 + 5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el régimen laboral.

Se precisa que la oferta económica que presente el postor, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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.





La Remuneración Total para el personal de agentes de vigilancia que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 1,200.00 + 4 horas de sobretasa de sobretiempo; incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, asimismo, se aplica al Jefe de Grupo y Supervisor.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración mínima mensual, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La Estructura de Costo será elaborada por el contratista, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

La Remuneración Total del personal de seguridad y vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

La estructura de costos deberá ser presentada con todos los tipos de servicio, debido a que cabe la posibilidad de incrementar puestos de seguridad y Vigilancia de otro tipo de servicio no considerado.

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



#### **5.4 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL HOSPITAL O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del HOSPITAL o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, en cumplimiento del ejercicio de las labores que le competen aplicar con diligencia, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Área de Seguridad Interna, a fin de que éste reporte a la Unidad de Servicios



Auxiliares del HOSPITAL, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tornado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del HOSPITAL o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

- Tomando conocimiento del hecho, el Supervisor asignado al HOSPITAL conjuntamente con el Coordinador del Área de Seguridad Interna, se apersonarán al lugar de la ocurrencia, inspeccionarán el sitio y el supervisor de la empresa contratista, requerirá los informes de los vigilantes asignados en cada sede que formarán parte del expediente.
- El Coordinador de seguridad, tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.

El Área de Seguridad Interna de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Informes presentados por los vigilantes asignados en el local de la ocurrencia

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el HOSPITAL comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del HOSPITAL. En caso de incumplimiento, el HOSPITAL queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.



Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente

#### 5.5 DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

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

##### a. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HOSPITAL, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto contratado.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente al quince por ciento (15%) del monto contratado, emitida a favor del HOSPITAL o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye al HOSPITAL y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños al





HOSPITAL, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para el HOSPITAL conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

**b. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad par daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de HOSPITAL. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto contratado.

Para la firma del Contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad equivalente al quince por ciento (15%) del monto contratado, emitida a favor del HOSPITAL o Constancia emitida por la Compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados al HOSPITAL, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para el HOSPITAL conforme al requerimiento señalado en las Bases del proceso de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

Las pólizas o Constancias, serán entregadas al HOSPITAL como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes para todo el periodo de contratación, siendo responsabilidad del área encargada de las contrataciones su revisión previa al inicio del contrato y el control de su vigencia durante todo el periodo contractual de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



**c) POLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) DE VIDA Y ACCIDENTES.**

Para la presentación de la documentación para la firma del contrato el postor ganador deberá presentar las copias de las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de vida y accidentes de trabajo del personal propuesto y estas deben estar vigentes durante toda la ejecución del servicio, asimismo precisar que es necesario que todo personal antes del inicio de labores deberá contar con la póliza de seguro complementario contra accidentes, póliza de deshonestidad, póliza de responsabilidad civil, las cuales se remitirán en la acreditación del personal al Área de Seguridad Interna de la Unidad de Servicios Auxiliares.

Las primas de los seguros solicitados deben estar debidamente cancelados y con cobertura desde el inicio del servicio.

**6. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA**

- a) Servicio a todo costo.
- b) Sistema de contrataciones a suma alzada.
- c) El patrimonio del HOSPITAL en activos configura un monto importante, además la protección y seguridad de la información que administra el HOSPITAL, amerita contratar un servicio de seguridad de primer nivel, independientemente de los



turnos que puedan desempeñar los agentes de vigilancia, entre otros aspectos.

- d) El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la firma de contrato

#### 7. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones *objeto* deJ contrato, LA ENTIDAD le *aplicará* una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  
En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

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

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



#### 8. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer otras penalidades, tales como:

INCUMPLIMIENTO DE LOS AGENTES	PROCEDIMIENTO	FORMA DE CALCULO
a) No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) vigente.	Acta de incumplimiento suscrita por el agente y supervisor de seguridad interna o cuaderno de ocurrencia en caso de negativa de firma del Acta, las mismas que se comunicarán mediante correo electrónico al supervisor del contratista.	10 % de la UIT por agente, por día.



Contar con carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) vencido.	Verificación de la vigencia del carnet presentado en la acreditación y registro de asistencia, lo que se comunicará mediante correo electrónico al supervisor del contratista. Se aplicará la penalidad diaria hasta la presentación del carnet vigente, esta última será acreditada mediante el registro de asistencia, correo electrónico o comunicación escrita.	10 % de la UIT por agente, por día.
<ul style="list-style-type: none"><li>No portar licencia para uso de arma</li></ul>	Acta de incumplimiento suscrita por el agente y supervisor de seguridad interna o cuaderno de ocurrencias en caso de negativa de firma del Acta, las mismas que se comunicarán mediante correo electrónico al supervisor del contratista.	10 % de la UIT por agente, por día.
<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con licencia para uso de arma vencido.</li></ul>	Verificación de la vigencia del carnet presentado en la acreditación y registro de asistencia, lo que se comunicará mediante correo electrónico al supervisor del contratista. Se aplicará la penalidad diaria hasta la presentación del carnet vigente, esta última será acreditada mediante el registro de asistencia, correo electrónico o comunicación escrita.	10% de la UIT por agente, por día.
<ul style="list-style-type: none"><li>La empresa de seguridad y vigilancia deberá presentar al Área de Seguridad Interna, para su aprobación dentro de los quince (15) días calendarios de iniciado el servicio, el Plan de Seguridad en Emergencia que se produzcan durante o fuera del horario de trabajo.</li></ul>	Verificación de la fecha de entrega por parte del Área de Seguridad Interna.	5 % de la UIT por día





<ul style="list-style-type: none"><li>Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.</li></ul>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia por parte del área de seguridad interna, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	5% de la UIT por agente, por día.
<ul style="list-style-type: none"><li>La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los treinta (30) días de iniciado el servicio el Plan de Seguridad Integral que deberá contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de cada uno de los locales del HOSPITAL (escrito y en CD) indicados en los TDR, los mismos que se renovarán de manera anual por cada local</li></ul>	Verificación de la fecha de entrega por parte del Área de Seguridad Interna.	10 % de la UIT por día
<ul style="list-style-type: none"><li>El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de radio y celulares, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.</li></ul>	Verificación de la fecha de entrega por parte del Área de Seguridad Interna a partir de la notificación y correo electrónico al Contratista	5 % de la UIT por día
<ul style="list-style-type: none"><li>No comunicar por escrito la presentación, acreditación cambio, y/o reemplazo de personal de vigilancia a la Entidad.</li></ul>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia por parte del área de seguridad interna, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	10% de la UIT por agente, por día



INCUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTO	FORMA DE CALCULO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por puesto de vigilancia cubierto por retén después de las 72 horas según lo indicado en el numeral 5.11</li> </ul> <b>OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO.</b>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes devigilancia por parte del área de seguridad interna, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	5% de la UIT por agente, por día
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no realizar el cambio de personal solicitado por el Área de Seguridad Interna dentro de las 24 horas de solicitado.</li> </ul>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes devigilancia por parte del área de seguridad interna, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	5 % de la UIT por agente, por día
<ul style="list-style-type: none"> <li>No brindar descanso al personal mediante el agente volante.</li> </ul>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes de vigilancia por parte del área de seguridad interna	10 % de la UIT al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que un agente cubra dos (02) turnos continuos</li> </ul>	De acuerdo al control de asistencia de los agentes devigilancia por parte del área usuaria, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	10 % de la UIT al detectarse la situación y retiro del agente inmediatamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no realizar y comunicar el cambio de uniforme del personal en cambio de estación.</li> </ul>	Verificación del Acta de entrega de los uniformes y comunicación del contratista.	5 % de la UIT por día
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir a un agente con personal que no cuenta con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.</li> </ul>	Verificación del registro de asistencia de los agentes devigilancia por parte del área de seguridad interna y/o el cuaderno de ocurrencias y/o reporte diario de supervisor externo.	5 % de la UIT por agente y por día



<ul style="list-style-type: none"><li>No efectuar visitas diurnas y nocturnas del Supervisor externo por día y por cada dependencia o sede no visitada. (una visita por turno al día)</li></ul>	Verificación del control de asistencia de los agentes de vigilancia por parte del área usuaria y/o cuaderno de ocurrencias y/o reporte diario de supervisor externo	10 % de la UIT por día y por turno
<ul style="list-style-type: none"><li>El Contratista deberá instalar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión en un plazo de veinte (20) días calendario de iniciado el servicio.</li></ul>	Verificación del cuaderno de ocurrencias por parte del área de seguridad interna	10% de la UIT por día
<ul style="list-style-type: none"><li>Puestos de vigilancia no cubiertos</li></ul>	Verificación del control de asistencia de los agentes de vigilancia por parte del área de seguridad interna o cuaderno de ocurrencias y/o reporte diario de supervisor externo	30 % de la UIT por turno
<ul style="list-style-type: none"><li>Dormir durante las horas de servicio o no contar con todos los accesorios requeridos o concurrir en estado de ebriedad o de drogadicción.</li></ul>	Supervisión de parte del área de seguridad interna, consignar en el cuaderno de ocurrencias y/o correo electrónico al supervisor y/o Contratista	10 % de la UIT por agente, por turno
<ul style="list-style-type: none"><li>No cumplir con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio o presentarlos de manera incompleta, a excepción de documentación no presentada por omisión, dentro del plazo establecido.</li></ul>	Verificación de la fecha de entrega de la documentación para el pago.	10 % de la UIT por día de atraso (se verificará el ingreso de documentos para conformidad, de acuerdo a lo requerido en los términos de Referencia)
<ul style="list-style-type: none"><li>No cumplir con el pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS y otros beneficios a los agentes dentro de los plazos previstos en el numeral 5.12, literal c).</li></ul>	Verificación de los documentos para pago que presenta la empresa	30 % de la UIT por día de atraso (se verificará el ingreso de documentos para conformidad) (se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).







<ul style="list-style-type: none"><li>• Por realizar el pago incompleto a los agentes dentro de los plazos previstos en el numeral 5.12, literal c).</li></ul>	Verificación de la boleta de pago y el abono de depósito de pago presentado por la empresa	5% de la UIT por día de atraso (se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).
--	--	---

El coordinador de Seguridad Interna diariamente verificará el cumplimiento del servicio a través de visitas inopinadas, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto WhatsApp, y de encontrar alguna incidencia *enviará* correo electrónico a la empresa para las subsanaciones del caso de corresponder, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad.

El Coordinador de Seguridad Interna coordinará con el supervisor destacado en el HOSPITAL, cualquier incidencia del servicio que se encuentre en cada uno de los locales de la prestación, *enviará* correo electrónico a la empresa para las subsanaciones del caso de corresponder.

Los agentes de seguridad interna destacados en cada sede, supervisarán diariamente la prestación del servicio en cada local de acuerdo a los Términos de Referencia, debiendo informar al Coordinador de seguridad interna del HOSPITAL.

cualquier incumplimiento y consignar de manera mensual en el Formato de Conformidad, las OTRAS PENALIDADES en que incurrió el proveedor durante el mes de prestación del servicio.

En el caso que no existiera un agente de seguridad interna destacado en dependencia, se designada a uno de HOSPITAL a fin que efectuó rondas de supervisión inopinadas, use mecanismos como llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto o WhatsApp, que servirán como medio de comunicación y verificación del servicio, de encontrar alguna incidencia *enviara* correo electrónico al COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA para las medidas correspondientes.



La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares previo informe de Área usuaria en el plazo máximo de 07 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 (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) 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 otorgará la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso, como por ejemplo incumplimientos inherentes al servicio, no portar carne SUCAMEC, no portar Licencia de arma de SUCAMEC, puestos no cubiertos, cubrir el servicio con un agente que no cumpla con el perfil solicitado.

## 9. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3



del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente servicio es de 60 días calendarios, computador desde el día siguiente de la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente.

#### instalación del Servicio:

Al momento de instalar el servicio, se levantará un acta en cada sede indicando el número de puestos instalados, con lo que se dará inicio a la ejecución del mismo.

Nota: En caso haya un contrato en vigencia, la fecha de inicio del presente servicio deberá empalmar al día siguiente de la finalización del contrato vigente.

#### 11. FORMA DE PAGO:

El HOSPITAL efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares previo informe del Área de Seguridad Interna. EL CONTRATISTA deberá presentar en un plazo máximo de siete (07) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, la siguiente documentación a la Mesa de Partes Presencial del HOSPITAL:

##### a) DOCUMENTACION PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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 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.
- Declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI, N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo.

Relación del personal del mes de servicio detallando su condición (titular o retén), puesto y turno.

##### b) DOCUMENTACION RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL MES ANTERIOR DE SERVICIO LA MISMA QUE SE PRESENTARA 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como copia de los Boucher de depósito de pago de los haberes o copia del extracto bancario donde se evidencia el abono y la relación de personal.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación y pago.
- Copia de la planilla de aportes previsionales AFP cancelado del mes anterior. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder. Relación de bajas y reemplazos.

c) DOCUMENTACION ADICIONAL DEL MES DE SERVICIO QUE SE PRESENTARÁ MENSUALMENTE:

Relación del personal del mes de servicio detallando su condición, puesto y turno.

d) DOCUMENTACION PARA EL ULTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación detallada en el inciso b) del presente numeral correspondiente al mes anterior y al último mes de servicio.

- CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares.

La conformidad del servicio la brindará la Unidad de Servicios Auxiliares previo informe del Área de Seguridad Interna, adjuntando los formatos de CONFORMIDAD DE SERVICIO, suscritos por los agentes destacados en cada sede y/o los designados a la supervisión.

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

## 12. CONFIDENCIALIDAD

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

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

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

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE  
  
FEC. DIRECTOR: GILBERTO ANTONIO BRAVO CASAS  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento





#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe (n) detallar la(s) actividad (es) de vigilancia.</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 (antes DICSCAMEC).</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional d Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia 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 (antes DICSCAMEC) se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a>.</li></ul> <div><p><b>Importante</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></div>

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <p>UN (1) Supervisor con Tres (3) años de experiencia en actividades de seguridad y/o vigilancia</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez en el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul></div>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 479,000.00 (Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil seis con 66/100 soles)</b>, 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 119,750.00 (Cientos Diecinueve Mil Setecientos con 67/100 soles)</b>, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

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

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*

<b>B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>9</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>10</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[10] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>[00] puntos</b></p>

<sup>9</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>10</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.



Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial 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>11</sup> .  El referido certificado debe estar a nombre del postor <sup>12</sup> y estar vigente <sup>13</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.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

#### Importante

***Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.***

La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>1</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>1</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>1</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>1</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>1</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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

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

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

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

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

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO



**MENOR DE UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>16</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>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



**RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>19</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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

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>20</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>21</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>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</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

<sup>22</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.



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>25</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>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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 EL 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		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										

<sup>29</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>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
4										
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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*