

## **BASES DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

### **CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS**

#### **CAUSAL: DESABASTECIMIENTO**

En mérito a lo establecido en el Literal c), del numeral 27.1, del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 -Ley Contratación del Estado – y el literal c), del artículo 100, del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado

## **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.

## **CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL SANTA ROSA  
RUC N° : 20171604355  
Domicilio legal : Av. Bolivar S/N° (cuadra ocho) – Pueblo Libre – Lima – Lima  
Teléfono: : (01) 6158200 anexo 417  
Correo electrónico: : gchurano@hsr.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR UN PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 001-2024-OEA/AEC-CD 006, el 18 de septiembre de 2024.

### 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendarios o hasta que se suscriba el contrato derivado del procedimiento de selección ordinario a convocarse en el presente año 2024, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día de suscrito el contrato.

### 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 la caja principal del Hospital Santa Rosa y recabar las bases en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa (2do piso), sitio en Av. Bolívar S/N (cuadra ocho), Pueblo Libre -Lima – Lima, en el horario de 08:00 am a 13:00 pm y de las 14:00 pm a las 16:00 pm.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) 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.
  - i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
  - j) Documentación respecto al Supervisor:
    - El Supervisor propuesto, debe ser ex miembro licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales, o en su defecto personal civil, con experiencia comprobada.
    - Nacionalidad: peruana o extranjera.
    - Constancia Certificado médico y psicológico.
    - Documento Nacional de Identidad (DNI) o carne de extranjería.
    - Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en tramite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos. Las cuales será presentada a la suscripción del contrato. (Se dará 30 días de plazo para cambio de titularidad de empresa de seguridad, de ser necesario).
    - Capacitado en Seguridad Integral, emitido por una Institución educativa pública o privada, SUCAMEC. El personal propuesto que realice el servicio cuente con las capacitaciones conforme a la normativa legal vigente, capacitación mínima de 12 horas. Se aceptarán capacitaciones en los cursos de Seguridad Integral emitido por una Institución Pública o privada debidamente autorizada. Las capacitaciones también podrán ser dictados por instructor SUCAMEC debidamente acreditada y vigente. Se advierte que toda documentación esta sujeta a fiscalización posterior.
    - Curso de Computación e Informática u Ofimática, acreditado con certificados o constancia, emitido por institución educativa pública o privada y/o instructor sucamec, capacitación mínima de 12 horas.
    - Experiencia mínima de 03 años como SUPERVISOR, SUPERVISOR RESIDENTE, SUPERVISOR DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD, EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, las misma deberán acreditarse con sus respectivas constancias y/o certificados y/o certiadulto y/o el filtro SUCAMEC.
  - k) Documentación respecto a los vigilantes:
    - Ser peruano o extranjero
    - Mayor de edad
    - Presentar Certificado médico que acredite excelente salud física y mental.
    - Presentar copia de documento que acredite la experiencia en el servicio de seguridad y vigilancia, mínima un (01) años, en entidades públicas o privadas, las mismas deberán acreditarse con sus respectivas constancias y/o certificados y/o certiadulto y/o el filtro SUCAMEC.
    - Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en tramite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos. Las cuales será presentada a la suscripción del contrato. Se dará 30 días de plazo para cambio de titularidad de empresa de seguridad, de ser necesario.
    - Poseer documento de identidad DNI o carne de extranjería.
    - Presentar copia de la licencia de portar arma, de acuerdo al cuadro N°1, distribución de puestos y equipos.
    - Capacitación en lucha contra incendios, manejo de extintores, primeros auxilios, otorgado por un instructor autorizado por la SUCAMEC o institución educativa autorizada pública o privada.
  - l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
  - n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
  - o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
  - p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

#### Importante

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

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa (segundo piso), sitio en Av. Bolívar S/N° (cuadra ocho) – Pueblo Libre – Lima – Lima (Horario de atención de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:00 pm).

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS MENSUALES.

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

- La Conformidad es emitida por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la Unidad de Vigilancia interna.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio

Dicha documentación se debe presentar por EL CONTRATISTA en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa (segundo piso) sitio en AV. BOLIVAR S/N° (CUADRA OCHO) – PUEBLO LIBRE – LIMA – LIMA (Horario de atención de 8:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 16:00 pm).

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

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

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

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

---

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para el Hospital Santa Rosa y Local Anexo por 90 días calendario.

##### 2. FINALIDAD

El presente proceso tiene la finalidad de seleccionar a la Empresa especializada que se encargue de la prestación del Servicio de Seguridad y vigilancia y Control de las instalaciones, accesos a infraestructuras correspondientes al Hospital Santa Rosa, manteniendo el orden, el control, de ingreso y salida del personal y público en general, la integridad del Patrimonio Institucional y control estricto de todos los vehículos, que ingresan y salen de la Institución.

##### 3. ANTECEDENTES

El Hospital Santa Rosa es un establecimiento de salud de tercer nivel que brinda atención a través de 34 servicios especializados, ubicado en la av. Bolívar s/n, cdra. 8, distrito de Pueblo Libre, provincia de Lima, departamento de Lima y un anexo en la calle Moreyra y Riglos N° 128, Pueblo Libre, para salvaguardar las instalaciones, infraestructura y la atención a los pacientes se requiere tener un servicio de seguridad de vigilancia adecuado.

Efectuarán actividades de acuerdo a las exigencias técnicas establecidas, las mismas que forman parte de estas bases, bajo responsabilidad de su cumplimiento.

##### 4. OBJETIVO GENERAL

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Hospital Santa Rosa por el periodo de 90 días calendario

##### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CONTRATADO

###### 5.1 CONSIDERACIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO

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

5.1.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, todos los días de la semana incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo, los horarios establecidos, dos turnos de 07:00 horas a 19:00 horas y de 19:00 horas a 07:00 horas.

Por la cual, la empresa deberá de incluir en sus costos, a los retenes, como descansarios que se requiera a cumplir en los horarios establecidos.

5.1.2. Los agentes prestarán el servicio correctamente, uniformado con fotocheck incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.

5.1.3. Implementar el Servicio de Seguridad y Vigilancia, de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Hospital Santa Rosa, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

5.1.4. La Empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del Hospital Santa Rosa, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar el resultado del mencionado servicio.



- 5.1.5. Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Hospital Santa Rosa, con conocimiento de la prestataria del servicio. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al Hospital Santa Rosa.
- 5.1.6. Formulación de Estudios de Seguridad y Análisis de Riesgo (Incendio, sabotaje, etc.) y Planes de Vigilancia.
- 5.1.7. Identificación y control de acceso de personas (personal institucional y público en general).
- 5.1.8. Funciones de seguridad, vigilancia y control de entradas y salidas de bienes patrimoniales, enseres y materiales del Hospital Santa Rosa, debidamente autorizados.
- 5.1.9. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes de terceros, los cuales deberán ser registrados.
- 5.1.10. Protección del patrimonio institucional.
- 5.1.11. Prevención de delitos y faltas.
- 5.1.12. Detención de sospechosos y coordinación con la PNP
- 5.1.13. Control de ingreso y salida de vehículos, revisión de maleteras y registros de vehículos autorizados y particulares las 24 horas.
- 5.1.14. Intervención y prevención en caso de incendios, sabotajes, y terrorismo dentro de la Institución.
- 5.1.15. Auxilio en cualquier otro tipo de siniestros.
- 5.1.16. Registrar adecuadamente las actividades desarrolladas, durante el turno de trabajo,
- 5.1.17. Vigilancia y control de ingreso y salida de bienes decomisados.
- 5.1.18. Vigilancia externa e interna del Hospital Santa Rosa.
- 5.1.19. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones.
- 5.1.20. Capacitación y reforzamiento de las normas internas de la institución. La Unidad de Vigilancia Interna de la institución brindará una única capacitación al personal supervisor y agentes del postor ganador, antes de que este asuma sus labores. El postor ganador a su vez replicará esta capacitación a su personal en forma trimestral.
- 5.1.21. Formulación de las consignas generales y particulares en las instalaciones del Hospital, por puesto de vigilancia, luego de haber recibido la capacitación señalada en el numeral anterior.
- 5.1.22. El postor presentara su oferta incluyendo su estructura de costos, en el cual, deberán considerar los beneficios laborales bajo el RÉGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la entidad.

## 5.2 CONTROLES

La empresa de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

### 5.2.1 DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA

El control de ingreso y salida del personal y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida u otro documento autorizado, los cuales deben ser remitidos adjunto al informe diario a la Dirección Ejecutiva de Administración, controlar el uso del fotocheck, por parte del personal del Hospital Santa Rosa.

### 5.2.2. DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO AL HOSPITAL SANTA ROSA

Controlar el ingreso y salida del público usuario del Hospital Santa Rosa. Asimismo, controlar el uso de la tarjeta de identificación de los visitantes en el interior de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.



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

#### **5.2.3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA EN EL PARQUEO DE VEHÍCULOS**

Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del Hospital y de los trabajadores en la zona de parqueo.

#### **5.2.4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL**

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.

#### **5.2.5. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**

Se deberá realizar el control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos previstos.

#### **5.2.6. CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y LAS INSTALACIONES**

La empresa ganadora de la buena pro, deberá ejecutar el plan de vigilancia y seguridad de control de orden interno y externo en caso de siniestro por fuego, inundaciones, en coordinación con la dependencia encargada de la prevención y atención de desastres y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de nuestra Institución (Pronunciamento N° 475-2014/DSU). De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional en forma diaria, que involucre a pacientes, trabajadores, y los bienes de propiedad del Hospital Santa Rosa.

#### **5.2.7 CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS**

La Empresa de seguridad y vigilancia, dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional, así como la zona de parqueo (estas actividades se circunscriben únicamente al perímetro o ámbito interno del lugar donde se realiza el servicio supeditado, únicamente al perímetro o ámbito interno del Hospital, es decir la seguridad externa del Hospital no es responsabilidad de la empresa de seguridad.

### **5.3 OTRAS ACTIVIDADES**

- 5.3.1** Intervenir en circunstancias e imprevistos como casos de siniestros por fuego, sismo e inundaciones, Evacuaciones de pacientes y personal por hechos fortuitos o fuerza mayor.
- 5.3.2** Prevención en caso de artefactos explosivos o bultos sospechosos, en el ámbito de las Instalaciones.
- 5.3.3** Uso del arma de fuego ante actos delictivos, a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, para cuyo efecto el vigilante deberá contar con arma de fuego y estar entrenado en su uso reglamentario.
- 5.3.4** Protección a los vehículos oficiales de la Institución, vehículos de funcionarios y visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.



- 5.3.5 Impedir el comercio ambulatorio, dentro de las instalaciones del Hospital Santa Rosa.
- 5.3.6 Protección a las instalaciones del Hospital Santa Rosa, en caso de huelgas y manifestaciones de carácter político.
- 5.3.7 Otras acciones específicas vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio de la Institución, señaladas en las instructivas de seguridad, cartilla de normas procedimientos y consignas que tengan la Institución.

## 6. REQUISITOS DEL PERSONAL

### Supervisor

#### 6.1. Requisitos y características

1. El Supervisor propuesto, debe ser ex miembro licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales, o en su defecto personal civil, con experiencia comprobada.
2. Nacionalidad: peruana o extranjera.
3. Salud buena, acreditada con certificado médico.
4. Constancia Certificado médico y psicológico.
5. Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales (los certificados en original) o podrá ser acreditado con copia simple de los Certificados Únicos Laborales (Certiadulto o Certijoven).
7. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en trámite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos. Las cuales será presentada a la suscripción del contrato. (Se dará 30 días de plazo para cambio de titularidad de empresa de seguridad, de ser necesario)
8. Capacitado en Seguridad Integral, emitido por una Institución educativa pública o privada, SUCAMEC. El personal propuesto que realice el servicio cuente con las capacitaciones conforme a la normativa legal vigente, capacitación mínima de 12 horas. Se aceptarán capacitaciones en los cursos de Seguridad Integral emitido por una institución pública o privada debidamente autorizada. Las capacitaciones también podrán ser dictados por instructor SUCAMEC debidamente acreditado y vigente.  
Se advierte que toda documentación está sujeta a fiscalización posterior.
9. Curso de Computación e Informática u Ofimática, acreditado con certificados o constancia, emitido por institución educativa pública o privada y/o instructor sucamec, capacitación mínima de 12 horas.
10. Experiencia mínima de 03 años como SUPERVISOR, SUPERVISOR RESIDENTE, SUPERVISOR DE VIGILANCIA Y/O SEGURIDAD, EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS., las misma deberán acreditarse con sus respectivas constancias y/o certificados y/o Certiadulto y/o el filtro SUCAMEC.



### Personal De Vigilancia

#### 6.2. Requisitos y Características del personal de vigilancia asignado

El personal de Vigilancia de la Empresa, deberá estar debidamente entrenado y capacitado. De acuerdo con la cantidad de puestos requeridos en el Anexo 1 deberá cumplir con el siguiente perfil:

#### Vigilante (Personal masculino y femenino)

1. Ser peruano o extranjero
2. Mayor de edad.
3. Presentar Certificado médico que acredite excelente salud física y mental

4. No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, acreditados con Declaración Jurada, sujeta a verificación
5. Presentar copia de documento que acredite la experiencia en el servicio de seguridad y vigilancia, mínima un (01) años, en entidades públicas o privadas, las misma deberán acreditarse con sus respectivas constancias y/o certificados y/o Certiadulto y/o el filtro SUCAMEC.
6. Poseer carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente y/o en trámite de renovación, sin embargo, al inicio del servicio deberá contar con los citados documentos. Las cuales será presentada a la suscripción del contrato. Se dará 30 días de plazo para cambio de titularidad de empresa de seguridad, de ser necesario.
7. Poseer documento de identidad DNI o carne de extranjería.
8. Presentar copia de la licencia de portar arma, de acuerdo al Cuadro N°1, Distribución de Puestos y equipos.
9. Capacitación en, lucha contra incendios, manejo de extintores, primeros auxilios, otorgado por un instructor autorizado por la SUCAMEC o institución educativa autorizada pública o privada,

#### 7 EXPERIENCIA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL POSTOR

- 7.1 El postor deberá contar en la circunscripción de Lima con los locales y las instalaciones adecuadas, al momento de presentar su propuesta, en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, Control o comunicaciones.
- 7.2 En lo referente a equipamiento, debe contar con:
  - Centro de Comunicaciones
  - Equipos de comunicación portátiles, que presten a todo el personal incluyendo seis adicionales a disposición de la Institución.
  - Armería; revólver para el personal
  - Chalecos antibalas para el personal
  - Detectores de metal que presten cobertura al personal de ingreso al Hospital
  - Espejos revisores de vehículos
  - Linternas,
- 7.3. Mantenerse correctamente uniformados, aseados y equipados, Portar armas de fuego, las mismas deberá ser proporcionadas por la Empresa proveedora el servicio, así como el equipo de protección necesario. El Hospital Santa Rosa, supervisará este rubro a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, asimismo deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones de la Institución.
- 7.4 Todo el personal propuesto, deberá haber recibido capacitación en prevención y extinción de incendios, y Primeros Auxilios, acreditándolos con certificados, constancias, y/o cualquier documento que indique la capacitación solicitada, las mismas que deberán ser otorgadas por INDECI y/o cursadas por un funcionario de dicha Institución (Inspector y/o Coordinador), acreditadas por una institución pública o privada autorizada por el Ministerio de Educación, el cual deberá presentarse para la suscripción del contrato. Se aceptarán certificados de capacitación emitidos por INDECI y/o funcionario de dicha institución, o Dependencias de Defensa Civil, o empresas de seguridad con firma de un Instructor autorizado por la SUCAMEC o cualquier otra Institución Educativa autorizada Pública o Privada.
- 7.5. Haber recibido capacitación, entrenamiento y manejo de arma, adiestramiento especializado, tanto al personal vigilante como supervisor.
- 7.6. Las edades de los agentes serán mayores de edad, de contextura que le permita desarrollar sus actividades sin dificultades.
- 7.7. El personal propuesto deberá contar con licencia de portar arma, según Cuadro 01 Distribución de Puestos.



- 7.8 El Supervisor Residente de planta, deberá acreditar con documentos tener conocimiento en capacitación y seguridad integral emitido por una institución pública o privada y/o instructor SUCAMEC.
- 7.9 El Supervisor efectuará labores de supervisión del agente; debiendo atender cualquier reclamo que se presente, coordinar con la empresa cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- 7.10. Practicará la cortesía para con el personal y público usuario en general
- 7.11. Llevará a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento que es la encargada de coordinar la administración del servicio de seguridad y vigilancia.
- 7.12. Participará en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el Hospital Santa Rosa.
- 7.13 Mantendrá reuniones de coordinación con el área responsable de vigilar el servicio por parte de la entidad.

#### UNIFORME Y MATERIAL BÁSICO

- 7.14. La Empresa dotará al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital, uniformes de acuerdo a la estación del año:

Descripción	Unidad
Pantalón	1
Camisa (Varones)	1
Blusas (Damas)	1
Chaleco (Damas)	1
Corbata	1
Chompa	1
Botas (Varones)	1 par
Zapato (Damas)	1 par

- 7.15. La empresa dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, distintos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del Servicio de Policía de Vigilancia Privada de la SUCAMEC. Cualquier incumplimiento será de responsabilidad de la empresa.

- 7.16. Los vigilantes cumplirán sus labores con el respectivo equipo,

Descripción	Cantidad
Revolver y/o Pistola (con funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva)	4(*)
Radios para la comunicación interna(perfecto estado)	28
Chalecos antibalas(protección minina IIA)	4
Detector de Metal con batería (tipo Garret)	4
Linterna de led de mano(perfecto estado, considerar ser recargable)	5
Cuaderno de registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas.	Según el puesto.

En el **cuadro de distribución de puesto y equipo**, se indican las áreas donde serán utilizados dichos equipos.

(\*) Adicionalmente la empresa proporcionara un equipo radio transmisor- receptor para el supervisor de vigilancia interna del Hospital.



- 7.17. Cada vigilante deberá contar con una placa o fotocheck colocada en lugar visible, que identifique su nombre y apellido. El mantenimiento del equipo en general, así como el costo del mismo será por cuenta de la empresa.

#### DEL SERVICIO

- 7.18. La empresa contará con el número de agentes que determine la institución para cubrir los puestos de trabajo solicitados de tal manera que el horario de trabajo no exceda de 12 horas continuas por trabajador.
- 7.19. Los cambios de personal que solicite el hospital para un mejor servicio deberán ser atendidos dentro de las 24 horas siguientes.

#### PROTECCIÓN PERSONAL COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN

- 7.20 La empresa proporcionara Equipos de Protección Personal al personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital, mascarillas de protección facial descartable

#### 8 ACTIVIDADES A REALIZAR

El Servicio de Vigilancia y Seguridad particular efectuará las siguientes actividades:

- 8.1. Realizar tareas de vigilancia, seguridad para el personal, pacientes y público, instalaciones, enseres, materiales, vehículos y bienes patrimoniales del hospital.
- 8.2. Establecer medidas de prevención contra daños, robos. Deterioros, incendios, actos de sabotaje, fuga de pacientes, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de propiedad y bienes del hospital en coordinación con la Policía Nacional.
- 8.3. Encargarse del registro y control de los equipos y bienes patrimoniales, vehículos, tanto públicos como de los trabajadores que ingresen y salen de la institución.
- 8.4. Control, registro e identificación de entrada y salida del personal, así como de los pacientes de la institución de acuerdo al reglamento interno y a las directivas que impacta la entidad.
- 8.5. Revisión de bolsas, carteras, mochilas y otros de toda persona que haga su ingreso y salida de la institución, sean pacientes, trabajadores, público y alumnos.
- 8.6. Participar activamente en el control de siniestros, accidentes y sabotajes cuando las circunstancias lo requieran.
- 8.7. Tanto los supervisores y agentes deben elaborar la información correspondiente, de todo incidente o hechos que ameriten hacerlo con detalles claros y veraces, dirigidos al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 8.8. Informar diariamente las ocurrencias en el servicio y entregar copia del ingreso de personal y vehículos durante el turno de trabajo realizado en el hospital.
- 8.9. Los agentes están prohibidos de utilizar todo clase de radios, revistas, equipos de sonido y visión, así como cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- 8.10. En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonado, corresponde al Supervisor establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.
- 8.11. Una vez que los agentes hayan sido chequeados en sus respectivas ubicaciones por el área de Seguridad Interna del Hospital, no podrán ser trasladados a otras ubicaciones salvo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y/o seguridad interna.
- 8.12. El Jefe de seguridad interna informará diariamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del parte diario a fin de que cuente con los

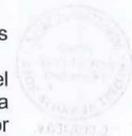


elementos para la evaluación y se establezca el cumplimiento del servicio de vigilancia contratado.

- 8.13. El personal rotará periódicamente (por los servicios de la institución), lo que será con conocimientos del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Unidad de Servicios Generales.
- 8.14. El Supervisor vigilará el cumplimiento de la labor, el cual será avalada por el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.15. Cumplir funciones que se le sean asignadas por la Dirección del Hospital, con conocimiento del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.16. Control del ingreso del Personal de la Institución identificado con fotocheck, así mismo la verificación de papeletas de permiso de personal que sale en horarios de trabajo.
- 8.17. Controlar el ingreso y salida de pacientes ambulatorios y hospitalizados dados de alta, mediante la documentación establecida para dicho fin.
- 8.18. No permitir el ingreso de alimentos ni bebidas alcohólicas al personal ni a sus visitantes, así como de público y trabajadores en evidente estado de ebriedad.
- 8.19. Control y revisión del ingreso y salida de vehículos institucionales y particulares durante las 24 horas.
- 8.20. Verificación de ingreso e internamiento de bienes en el Almacén del Hospital con verificación de las Guías de Remisión.
- 8.21. Control de ingreso y salida de los vehículos con insumos del Servicio privada de nutrición.
- 8.22. Control de ingreso y salida de los vehículos de la empresa encargada de la eliminación de Residuos Sólidos.
- 8.23. Control de los sistemas de seguridad de las puertas de entrada y salida de ambulancia y vehículos oficiales de nuestra institución.
- 8.24. No permitir el ingreso del público en general con armas de fuego o punzocortantes.

#### 9. ORGANIZACIÓN Y CONTROL

- 9.1. El postor dispondrá de un supervisor quien deberá coordinar constantemente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o la Jefatura de Seguridad Interna del Hospital, quienes tendrán a su cargo la supervisión por parte de este.
- 9.2. El hospital se reserva el derecho de rechazar al personal de vigilancia que considere no idóneo para brindar el servicio, debiendo ser reemplazado inmediatamente.
- 9.3. La empresa asume la responsabilidad en caso que los agentes de seguridad deje abandonados los puestos de vigilancia.
- 9.4. La empresa asumirá de manera responsable la cantidad de retenes para cubrir los puestos en horario de Refrigerio.
- 9.5. Todas las sustracciones y/o pérdidas de los bienes de la entidad ocasionadas durante el Servicio de la Empresa, son de su absoluta responsabilidad, quedando la empresa obligada a sustituir los bienes, caso contrario la entidad descontara de la factura por cancelar y/o carta fianza al importe total de la perdida, previa referencia de investigación por parte de la autoridad competente (Policía Nacional o Ministerio Publico) (ver procedimiento detallado)
- 9.6. La empresa deberá proveer a su personal de los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio.
- 9.7. El Hospital no asumirá responsabilidad legal por los accidentes que ocasionen invalidez total, parcial o muerte a terceros durante la prestación del servicio.
- 9.8. La empresa se obliga a lo siguiente:
  - 9.1.1. Seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral reservándose el Hospital el derecho de exigir a la empresa el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado.
  - 9.1.2. El personal de agentes de la empresa que presten servicio en el Hospital, no deben tener relación de dependencia laboral con el Hospital.



#### 10. REGISTROS

El personal asignado para el servicio de vigilancia deberá mantener los siguientes registros diarios, los cuales deberán ser presentados en forma periódica a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución, este a su vez informara a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la evaluación correspondiente:

- 10.1. Cuaderno de ocurrencias diarias en las diferentes áreas de trabajo: Quinto piso, Cuarto Piso, Tercer Piso, Segundo Piso (Pediatria, Medicina General, Oncología), Emergencia, Tomografía, Salud Mental, Targa y Acceso Vehicular.
- 10.2. Cuaderno de control de ingreso y salida de trabajadores.
- 10.3. Cuaderno de ingreso y salida de bienes materiales.
- 10.4. Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos, señalando horarios, placas de rodaje, adjuntando Guías de remisión para el caso de ingreso de bienes a la Institución, u otras ocurrencias del turno.
- 10.5. Se deberá contar con una PC o Laptop para el registro de visitas on line, que ingresen por la Puerta N°2 del Hospital.

#### 11. COORDINACIONES

La empresa ganadora dispondrá de inmediato la ocurrencia al Hospital de su personal técnico para que en coordinación con el responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realice un estudio integral de las Instalaciones de la Institución a fin de establecer las mejoras condiciones del Servicio que normaran el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

El Hospital Santa Rosa a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá la responsabilidad de inspeccionar y controlar la eficacia del servicio, así como exigir el debido comportamiento del personal de la empresa ganadora, debiendo esta última subsanar en forma inmediata las observaciones o deficiencias que se le anote, y atenerse a las penalidades establecidas.

#### 12. COMUNICACIONES

La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar con equipo de comunicación, Radio Portátil para abastecer a los vigilantes de equipos de comunicación, en perfecto estado de funcionamiento.

Asimismo, el Supervisor deberá contar con su propio equipo de comunicación a fin de que pueda mantener una permanente coordinación con el Hospital Santa Rosa a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o Direcciones de Hospital. (Al Supervisor de Seguridad Interna o Agente de turno noche se le suministrará un equipo de comunicación en perfecto estado de funcionamiento).

#### 13. PLAN DE TRABAJO

La empresa de vigilancia, ganadora de la buena pro, deberá presentar un **Plan de Trabajo** dentro de los 30 días calendarios de suscrito el contrato en cual contendrá como mínimo la siguiente información:

Plan de Instrucción firmado por el funcionario responsable de la conducción operativa de la

- 13.1. Plan Operativo.
- 13.2. Control de visitas a la Entidad.



- 13.3 Sistema de Control de Ingreso y salida de bienes y materiales.
- 13.4. Sistema de Control de Ingreso y salida de Vehículo.
- 13.5. Sistema de Control de Ingreso y salida de personal.
- 13.6. Simulacro de Evacuación en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo: Determinación de Necesidades (recursos), blindado, evacuación (personal de piso, personas en general) Técnicas de Evaluación.
- 13.7. Programa de Actividades Anuales en forma específica.
- 13.8. Formatos de Control, Registro y Supervisión.

#### 14. DOCUMENTACIÓN

- 14.1. Copia simple de la constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo a la Ley 27626, para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia.  
En caso de consorcios, solamente será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
- 14.2. Copia simple de la Resolución de Autorización de Funcionamiento, vigente otorgada por la SUCAMEC (antes DISCAMEC), de acuerdo a DL 1213, para prestar servicios de Vigilancia Privada. En ese sentido se precisa que dicha resolución de autorización haya sido otorgada para el DEPARTAMENTO DE LIMA en el cual se prestara el servicio.  
En caso de consorcios, solamente será presentada por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

#### 15. CONDICIONES LABORALES

- 15.1. El personal de vigilancia de la empresa contratante no tiene relación ni vínculo laboral con el Hospital Santa Rosa.
- 15.2. El postor asume el pago por concepto de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todos sus trabajadores.
- 15.3. El Hospital Santa Rosa revisará periódicamente las Planillas de Pago de la empresa, así mismo verificará a través del N° de Autogenerado la inclusión de los trabajadores en el Seguro Social.

#### 16. OTROS REQUERIMIENTOS

La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN-Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada).

- 16.1. Se deberá respetar el personal propuesto en la Propuesta Técnica, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital Santa Rosa.
- 16.2. El cambio de personal se producirá de manera excepcional, en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital Santa Rosa. Se adiciona Todo cambio de personal se tramitará ante la Oficina de Servicios Generales con 24 horas de anticipación adjuntando el CV documentado del nuevo personal. La aceptación o rechazo se dará en las siguientes 12 horas de haber sido solicitado el cambio.
- 16.3. Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal que efectivamente sea destacado al Hospital cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos



en los términos de referencia y lo ofertado en la propuesta técnica que dio lugar a un puntaje y por ende al Otorgamiento de la Buena Pro. Lo cual garantiza que la prestación del servicio se realice eficientemente acorde con las necesidades y requerimiento de la Entidad.

- 16.4. Cuando la empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa justificada, comunicará mediante carta al Hospital Santa Rosa a fin de que se apruebe el reemplazo, cuyo agente deberá cumplir con la presentación de todos documentos solicitados (Legajo personal).
- 16.5. La empresa de seguridad y vigilancia efectuara la supervisión y control y servicio y del personal destacado a las instalaciones del Hospital Santa Rosa, para ello implementara rondas de supervisión (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de la central telefónica, de radio de 24 horas y otras medidas adicionales.
- 16.6. **Sistema de Vigilancia**
  - a. *Deberá contar con un sistema de servidor de administración de video, con uno o más discos duros que soporte la grabación de las 120 cámaras que posee el Hospital durante 90 días y sean compatibles con el sistema de grabación que actualmente es utilizado en el Hospital Santa Rosa. El sistema de grabación con el que cuenta el hospital es un sistema análogo, es decir cuenta con DVR'S implementados.*
  - b. *La empresa ganadora deberá entregar mensualmente en discos Blue Ray, DVD o Memorias/tarjetas SD o discos duros, conteniendo las grabaciones de todas las cámaras durante las 24 horas x los 30 días del mes, los cuales serán comunicados y entregados al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento*
  - c. *Durante el tiempo que la empresa brinde sus servicios, realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivos de los equipos de vigilancia para garantizar el correcto funcionamiento, el mantenimiento preventivo será al inicio y termino del servicio a las cámaras operativas según acta de entrega.*
- 16.7. La empresa ganadora instalara doce (12) detectores de humo con alarma sonora centralizada para lugares críticos los cuales serán establecidos por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la Opinión Técnica de la Unidad Funcional de Gestión de Emergencias y Desastres (UFGRED) del HSR.
- 16.8. La empresa ganadora instalara la caseta de control de ingreso (180cmX260cmX200cm de estructura de vidrio y aluminio) de personas que acuden al hospital.
- 16.9. La empresa ganadora suministrará una PC o laptop con acceso a internet para registrar las visitas (Puerta 2). Este equipo será retirado al culminar el contrato
- 16.10. Además, su oficina administrativa deberá contar con PC, Impresora e internet **OBLIGATORIAMENTE**.
- 16.11. La empresa deberá contar con una caja de seguridad donde puedan almacenar y vigilar las armas de fuegos de la empresa.



Para el cumplimiento de los requerimientos la Empresa ganadora presentara una declaración jurada firmada por el Representante Legal del postor o en su defecto por el Representante Legal Común del consorcio, de ser el caso donde se compromete a cumplir su implementación en un plazo máximo de 07 días a partir de la firma del contrato. Esta declaración jurada debe ser presentada para la suscripción del contrato.

#### 17. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptan subcontrataciones, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

#### 18 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento del párrafo anterior, otorgara derecho al Hospital Santa Rosa, a iniciar acciones legales que corresponda.

#### 19. SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener, vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

##### 19.1. COMPLEMENTARIO DE TRABADO DE RIESGO DE SALUD

La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes Personales o seguros complementarios de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital Santa Rosa).

##### 19.2. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

La Empresa deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extrac contractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Santa Rosa, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por Todo el periodo de contratación y será por el 10% del monto de la oferta ganadora.

##### 19.3 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa Ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Santa Rosa. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

La Póliza será entregada al Hospital Santa Rosa como requisito para la firma de contrato.

**NOTA.** - En los términos de referencia se establece que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza responsable Civil y Póliza de deshonestidad cada una por el 10% del monto de la oferta ganadora.

##### 19.4. PÓLIZA DE VIDA LEY

La empresa ganadora de la buena pro, deberá contar con una póliza de Vida Ley para todo su personal en planilla, de acuerdo a lo normado por el D.L. N° 688 para proteger a sus trabajadores ante cualquier situación de riesgo en el ambiente laboral como muerte laboral, accidental o invalidez. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por los siguientes montos: 16 remuneraciones asegurables, por muerte natural, 32 remuneraciones asegurables por invalidez total y permanente originada en un accidente

#### 20. PROCEDIMIENTO OBJETIVO, PREVIO E IMPARCIAL PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES EN CASO DE PERDIDAS DE BIENES.

(NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL HOSPITAL SANTA ROSA)

La Empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante el Hospital Santa Rosa (HSR), por los daños y perjuicios que pidieran ocasionarse e los bienes patrimoniales del citados Hospital, instalaciones, muebles, máquinas de oficina, equipos hospitalarios 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.

Para efecto de dar cumplimiento a los pasos a seguir en caso de daño, pérdida o robo de algún bien que se encuentra dentro de las instalaciones de la entidad contratante, debe cumplirse con lo siguiente:



#### PROCEDIMIENTO

- 1) Ocurrido un hecho de daño, pérdida o robo de algún bien que se encuentra dentro de las Instalaciones de la entidad contratante, detectado el mismo, de inmediato se comunicará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital y a la empresa de Seguridad contratada, para que su personal se haga presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.
- 2) El HOSPITAL SANTA ROSA a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará, la denuncia policial en la Comisaría PNP del Distrito de Pueblo Libre.
- 3) Asentada la Denuncia, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a la Empresa de Seguridad contratadas le hará entrega de una copia certificada de la denuncia policial en un plazo no mayor de 11 horas, contando desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido y realización de su descargo correspondiente ante la entidad contratante.
- 4) La Comisión designada por la Dirección Ejecutiva de Administración para la investigación del siniestro, solicitará el informe de los hechos a la Empresa contratada, la misma que debe alcanzar su informe dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de haber sido notificada; la Comisión formulará su informe de las investigaciones que realice en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de haber recibido el informe del proveedor, a la Dirección Ejecutiva de Administración, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de los alcances de la denuncia policial asentada para el efecto".
- 5) De establecer responsabilidades del siniestro a la Empresa de Seguridad contratada, la Dirección Ejecutiva de Administración procederá a requerir al contratista la reparación o reposición del bien o bienes afectados o siniestrados. El valor de reparación o reemplazo del bien será por bienes de características iguales o superiores a los afectados.
- 6) Si la reparación o reposición del bien o bienes afectados o siniestrados, no se hicieran dentro del término de diez (10) días calendarios, el HOSPITAL, efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, a la Empresa de Seguridad, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 7) 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.
- 8) La Empresa de Seguridad y Vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Dirección Ejecutiva de Administración del HSR, respecto a prestación de sus servicios.
- 9) La Empresa efectuará la supervisión y control del servicio del personal destacado a las instalaciones de los locales correspondiente al ítem adjudicado, previa acreditación, y para cuyo cumplimiento implementará rondas de supervisión (diurna, vespertina y nocturna), desplazamiento en unidades móviles hacia los locales del HRS, verificación del servicio a través de la central telefónica, de radio las 24 horas y otras medidas adicionales que fueren necesarias.



10) 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 quedando el HOSPITAL, eximido de responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de tercera persona, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato,

#### 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

##### CAPACIDAD LEGAL:

- Persona natural o jurídica no impedida de realizar contratos con el estado.
- Copia de la constancia de inscripción en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo de acuerdo con la Ley 27626, para prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- Copia de la Resolución de autorización de funcionamiento vigente otorgado por la SUCAMEC de acuerdo con DL 1213, para prestar servicios de vigilancia privada, en este sentido se precisa que dicha resolución de autorización haya sido otorgada para ámbito geográfico en el cual prestara el servicio.

##### EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Acreditación: copia simple de contratos u órdenes de servicios canceladas o la respectiva conformidad por la prestación efectuada, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- El postor debe acreditar un monto facturado, acumulado equivalente al S/. 500,000.00 de la facturación del valor estimado de la Contratación por 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.
- Se considera servicios similares a las de servicio de seguridad y/o vigilancia en entidades pública y/o privada.

#### 22. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en la Av. Bolívar s/n, cdra. 8, distrito de Pueblo Libre, provincia de Lima, Departamento de Lima y un anexo en la calle Moreyra y Ríglas N° 128, Pueblo Libre.

El servicio tendrá un plazo de ejecución de **90 días calendarios** a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o firma del acta de instalación. El momento del inicio de la Ejecución del servicio se deberá suscribir un Acta de Instalación el mismo deberá estar suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Máxima Autoridad Administrativa del Hospital Santa Rosa ( Director OEA-HSR); Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Jefe de la Unidad de Seguridad Interna del HSR, a efectos de asegurar que el contratista ingrese con todo el personal y equipamiento prometido en el contrato.



**23. SUPERVISIÓN**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por medio de la Unidad de Vigilancia Interna unidad, supervisara la realización del servicio.

Se realizarán supervisiones inopinadas con participación de un representante de la empresa(supervisor), un representante de Servicios Generales y Mantenimiento (Supervisor de Vigilancia) y un representante de la Dirección Administrativa y/o Oficina de Calidad.

**24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa, previo informe de la Unidad de Vigilancia Interna en la que indique si hay o no observaciones al servicio realizado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas.

Dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que Correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**25. PENALIDADES**

N°	CONCEPTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES	MONTO PENALIDAD	
		FORMA DE CALCULO POR CADA INCIDENCIA	CRITERIO DE APLICACIÓN
1	No contar con Carné de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC) o Contar con Carné de Identificación vencido	S/. 200.00 soles y retiro del agente inmediatamente	Dicha observación será el resultado de una constatación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna. No se aplicará penalidad por un plazo de 30 días calendarios de suscrito el contrato de acuerdo a lo indicado en el perfil de los supervisores y agentes de seguridad
2	Contar con licencia de uso de armas vencido o El agente no tiene licencia para uso de arma.	S/. 250.00 soles y retiro del agente inmediatamente.	La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el CONTRATISTA. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente. No se aplicará penalidad por un plazo de 30 días calendarios de suscrito el contrato de acuerdo a lo indicado en el perfil de los supervisores y agentes de seguridad



HOSPITAL SANTA ROSA  
 CONTRATACION DIRECTA N° 06-2024-HSR-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL  
 HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS"

3	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.	S/. 250.00 soles y retiro del agente inmediatamente.	La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el CONTRATISTA. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente.
4	Cambiar personal de vigilancia sin previa comunicación formal y autorización del responsable de Servicios Generales.	S/. 200.00 soles y retiro del agente inmediatamente	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
5	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 200.00 soles al detectar la falta.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
6	Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	S/. 150.00 soles y retiro del agente inmediatamente.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
7	No contar con arma reglamentaria en servicio, de acuerdo a los Términos de Referencia.	S/. 100.00 soles, entendiéndose por no cubierto el puesto.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
8	Por abandono de puesto de los Supervisores y/o Agentes, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/. 200.00 soles	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
9	Por llegar tarde a cubrir su puesto correspondiente sin justificación. (tolerancia de 15min).	S/. 300.00 soles.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
10	Por falta injustificada sin previo aviso.	S/. 300.00 soles. Se aplicará por cada falta detectada.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
11	Por falta de equipo de radio, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador del radio y/o se encuentre inoperativo	S/. 150.00 soles. La penalidad se aplicará por equipo inoperativo.	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna



HOSPITAL SANTA ROSA  
 CONTRATACION DIRECTA N° 06-2024-HSR-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL  
 HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS"

12	<i>Cuando el personal destacado se presente en estado etílico o bajo la influencia de sustancias alucinógenas, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente</i>	<i>S/. 500.00 soles y retiro del agente inmediatamente.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
13	<i>Permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.</i>	<i>S/. 150.00 soles. Por cada evento.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
14	<i>Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal del HSR, pacientes y público en general así mismo de vehículos que ingresan y salen.</i>	<i>S/. 150.00 soles. Por cada evento.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
15	<i>Por mala presentación del supervisor y agente de turno sin uniforme completo</i>	<i>S/. 250.00 soles. Por agentes de seguridad.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna
16	<i>Por la fuga de pacientes hospitalizados.</i>	<i>S/. 150.00 soles. Por evento.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna y/o por informe de las áreas asistenciales.
17	<i>Por no portar Indumentaria y/o accesorios como chaleco, linternas, detectores de metal, fotocheck de la empresa.</i>	<i>S/ 100.00 por cada uno de los elementos, accesorios e indumentaria faltante, y por cada día hasta que se subsane dicha observación</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
18	<i>Por no dar el mantenimiento correctivo de los equipos monitores de vigilancia.</i>	<i>S/. 150.00 soles. La penalidad se aplicará por equipo inoperativo</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
19	<i>Por tener personal que se encuentre con síntomas de covid 19, laborando en la entidad.</i>	<i>S/. 150.00 soles. Por agentes de seguridad.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
20	<i>Por no cumplir con las labores asignadas al puesto de labores.</i>	<i>S/. 500.00 al detectar la falta.</i>	Dicha observación será el resultado de una constatación/verificación efectuada por la Oficina de Servicios Generales y



		Mantenimiento o por la Unidad de Seguridad Interna.
--	--	---

NOTA: Para la verificación del incumplimiento de cualquiera de las observaciones mencionadas se levantará un acta de observaciones entre los representantes de ambas partes, se otorgará un plazo no menor de 3 a 10 días hábiles al contratista para que presente su descargo o subsane la observación, la entidad evaluará el descargo del contratista y decidirá si aplica o exime de responsabilidad al contratista"

#### 26. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del Supervisor responsable de la Unidad de Vigilancia Interna, dando conformidad a la prestación efectuada; este informe debe ser aprobado y visado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Esta documentación debe presentarse en la Oficina de Logística del Hospital Santa Rosa, sito en Av. Bolívar Cuadra 8 S/N – Pueblo Libre – Lima, segundo piso, en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:00 p.m. a 16:00 p.m.

#### **Consideraciones especiales para el pago del primer mes de servicio:**

Adicionalmente, EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 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
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

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

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

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

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

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



HOSPITAL SANTA ROSA  
 CONTRATACION DIRECTA N° 06-2024-HSR-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL  
 HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS"

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y EQUIPOS - PERSONAL DE VIGILANCIA  
 Y SEGURIDAD REQUERIDO

	Ubicación	N°	Sexo	Cargo	Lunes a Sábado		Lunes a Domingo y Feriados		Armas	Radio	Chalco	Detector de Metal	Linterna
					07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00	07:00 - 19:00					
1	Puerta Principal -Apoyo	2	M	Supervisor			1	1		X			
2	Puerta Emergencia (Puerta N°1)	4	M	Vigilante			2	2		X			
3	Puerta de Ingreso de Personal (Puerta 2)	2	M	Vigilante			1	1		X			X
4		1	F	Vigilante			1			X			
5	Puerta Principal (Puerta N°3)	1	M	Vigilante	1				X	X	X	X	
6	Puerta de Ingreso N°4	1	M	Vigilante			1			X			X
7	Puerta de Ingreso N°5	2	M	Vigilante			1	1		X			X
8	Puerta Dirección	1	M	Vigilante			1			X		X	
9	Depto Imágenes - Rx	1	M	Vigilante	1					X			
10	Almacen Central	1	M	Vigilante	1					X		X	
11	Puerta de Rejas - Cons. Externos	2	M	Vigilante	1	1			X	X	X	X	
12	Cons. Externos – Piso 1	1	M	Vigilante	1					X			
13	Cons. Externos – Piso 2	1	F	Vigilante	1					X			
14	Farmacia Central - Admision-SIS-Laboratorio	1	M	Vigilante	1					X			
15	Caja Principal	1	M	Vigilante	1				X	X	X		
16	Caja Emergencia	2	M	Vigilante			1	1	X	X	X		
17	Piso 2 - Pediatría	2	F	Vigilante			1	1		X			
18	Piso 2 – Medicina General Especialidades	1	F	Vigilante			1			X			
19	Piso 2- Hospitalización (Pab D)	3	M	Vigilante			2	1		X			
20	Piso 3 – Hospitalización (Pab A)	2	F	Vigilante			1	1		X			
21	Piso 4 – Hospitalización (Pab A)	2	F	Vigilante			1	1		X			
22	Piso 5 – Hospitalización (Pab A)	2	F	Vigilante			1	1		X			
23	Hospitalización Oncología (Pab F)	2	M	Vigilante			1	1		X			
24	Local Anexo - Moreyra	3	M	Vigilante			2	1		X			X
25	Estrategia	1	M	Vigilante	1					X			
26	Depto de Pediatría	1	M	Vigilante	1					X			
27	Targa	1	M	Vigilante	1		(6 horas)			X			
28	Central de Monitoreo CCTV	2	M	Vigilante			1	1		X			X
		46			11	1	20	14	4	28	4	4	5



HOSPITAL SANTA ROSA  
CONTRATACION DIRECTA N° 06-2024-HSR-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL  
HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS"

Turno	Supervisor	Vigilante	Total
Dia (07:00 – 19:00)	1	30	31
Noche (19:00 – 07:00)	1	14	15
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>46</b>

46 Personal en total, 44 AVP y 2 Supervisores.



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>SUPERVISOR (02)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitado en Seguridad Integral, emitido por una Institución educativa pública o privada, SUCAMEC. El personal propuesto que realice el servicio cuente con las capacitaciones conforme a la normativa legal vigente, capacitación mínima de 12 horas. Se aceptarán capacitaciones en los cursos de Seguridad Integral emitido por una Institución Pública o privada debidamente autorizada. Las capacitaciones también podrán ser dictados por instructor SUCAMEC debidamente acreditada y vigente. Se advierte que toda documentación está sujeta a fiscalización posterior.</li> <li>Curso de Computación e Informática u Ofimática, acreditado con certificados o constancia, emitido por institución educativa pública o privada y/o instructor sucamec, capacitación mínima de 12 horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancia y/o certificados o diplomas.</p>
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR (02)</b></p> <p>Experiencia mínima de 03 años como SUPERVISOR, SUPERVISOR RESIDENTE, SUPERVISOR DE VIGILANTE Y/O SEGURIDAD, EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><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> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de 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 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</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".*

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.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [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>9</sup>**

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

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

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

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

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].

#### **Importante para la Entidad**

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

#### **Importante**

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

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>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

HOSPITAL SANTA ROSA  
 CONTRATACION DIRECTA N° 06-2024-HSR-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SANTA ROSA Y LOCAL ANEXO POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIOS"

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2024-HSR-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*