

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-HNSEB PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PERIMETRICA DEL HNSEB



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

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

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de



Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B.o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL NACIONAL SERGIO E BERNALES
RUC N° : 20160588234
Domicilio legal : AV. TUPAC AMARU N°8000 – COMAS – LIMA – PERU
Teléfono: : 558-0186 (298)
Correo electrónico: : p2023logistica@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PERIMETRICA DEL HNSEB.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070-2024-SA-OEA-HNSEB el 04 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 DIAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las Bases de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en Caja de la Oficina de Economía de la Entidad y luego recabar el ejemplar en la Oficina de Logística, sito en Av. TUPAC AMARU N°8000 – KM. 14.5 DISTRITO DE COMAS.

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°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de endeudamiento del Sector Público para el 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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus respectivas modificatorias

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 documentos², 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 – PIDE³ 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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:

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

Advertencia

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

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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (Anexo N° 12)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁶.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **LA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en la AV. TUPAC AMARU N° 8000 KM. 14.5 – DISTRITO DE COMAS.**

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del CETSG Y OSGM
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD con atención a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Sergio E. Bernal, **sito en la AV. TUPAC AMARU N° 8000 KM. 14.5 – DISTRITO DE COMAS.**

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

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

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acredite el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponde.
- [INCLUIR CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DEPÓSITO DE LAS REMUNERACIONES Y DE TODOS LOS DERECHOS PREVISIONALES Y LABORALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DESTACADOS DE LA ENTIDAD].

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 independientes.

Pago del último mes de servicio

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

2.6 REAJUSTE DE PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) siempre que afecte la estructura de costos o el Impuesto General a las Ventas (IGV).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PERIMETRICA DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"

Servicio de Seguridad y Vigilancia Perimétrica del Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes

Dirección: Av. Túpac Amaru N° 8000, Comas

PLAZO	U.M	DESCRIPCIÓN
365	DIAS	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PERIMETRICA DEL HNSEB

CUADRO DE RESUMEN DE UBICACIÓN DE PUESTOS REQUERIDOS PARA LA SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN PARA EL HNSEB

PUESTO UBICACIÓN	CANT.	HORARIO	CON ARMA	RADIOS	DETECTOR DE METALES	VARAS DE GOMA	LINTERNAS	SILBATOS	CHALECOS	SEXO
PUERTA PRINCIPAL	3	07:00 - 19:00	1			SI	SI	SI	SI	M - F
	2	19:00 - 07:00	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M
EXPLANADA PRINCIPAL	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI		M
PUERTA PRINCIPAL EMERGENCIA	3	07:00 - 19:00	2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M
	3	19:00 - 07:00	2	SI		SI	SI	SI	SI	M
EXPLANADA EMERGENCIA	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI		M
AREA DE ESPERA EMERGENCIA	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI		M
PUERTA PASADIZO ENTRE OBSTETRICIA Y RAYOS X	1	07:00 - 19:00		SI	SI	SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI		M
PUERTA SAMA	2	07:00 - 19:00	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M
ZONA A PLAYA ESTACIONAMIENTO -- MORTUORIO	1	07:00 - 19:00	1	SI		SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M
ZONA B HELIPUERTO	1	07:00 - 19:00	1	SI		SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M



ZONA C DPTO PSICOLOGIA MANTENIMIENTO PAB.TRAUMATOLOGIA	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI	SI	M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI	SI	M
ZONA D ALMACEN FARMACIA	1	07:00 - 19:00	1	SI		SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M
ZONA E PLAYA ESTACIONAMIENTO - PARTE POSTERIOR PAB MEDICINA	1	07:00 - 19:00	1	SI		SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M
SUPERVISOR DIURNO	1	07:00 - 19:00	1			SI	SI	1	SI	M
SUPERVISOR NOCTURNO	1	19:00 - 07:00	1	SI		SI	SI	1	SI	M

AGENTES VIGILANTES DIURNO	07:00 - 19:00	17
AGENTES VIGILANTES NOCTURNO	19:00 - 07:00	15
TOTAL DE AGENTES VIGILANTES		32

SUPERVISOR DIURNO	07:00 - 19:00	1
SUPERVISOR NOCTURNO	19:00 - 07:00	1
TOTAL DE SUPERVISORES		2

	DIURNO	NOCTURNO
AGENTES ARMADOS	08	08
SUPERVISOR ARMADO	01	01
TOTAL POR TURNOS	09	09
TOTAL	18	



I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca evaluar y determinar la Contratación de una Empresa de Seguridad Institucional, cuyo desarrollo de Actividad permite el cuidado del patrimonio del Hospital Sergio E. Bernal; así como asegurar el orden en las atenciones a los pacientes y público que Ingresa al hospital y otras funciones acordes con las normas vigentes.



II. ANTECEDENTES

El Hospital Sergio E. Bernal, es un establecimiento de Salud de Nivel III-1, que atiende en una diversidad de especialidades con calidad y experiencia, ello da mérito a la confianza del público en general que requiere tratamiento o recobrar su salud, esto hace que asista diariamente una gran cantidad de pacientes.

En la actualidad el hospital cuenta con equipos de una gran parte de tecnología innovada, de última generación en sus distintos servicios médicos, que desarrollan trabajos de índole asistenciales y administrativos. Los componentes de estos equipos son de significativo costo y el hospital a través de su equipo de gestión tiene la obligación de proteger y brindar seguridad y vigilancia a sus servicios siendo una de las más eficaces el servicio de vigilancia y seguridad, por ello no se puede prescindir con las necesidades de cumplir con los Departamentos, Unidades, Servicios Asistenciales, Servicios Administrativos y en el cuidado de su patrimonio y en el orden en sus atenciones a pacientes, y cuidado del patrimonio, para ello se requiere la contratación de



una empresa que realice el Servicio de Seguridad Institucional para las Instalaciones del Hospital Sergio E. Bernaldes.

III. JUSTIFICACIÓN.

El Hospital Sergio E. Bernaldes es un establecimiento de Salud de Nivel III -1, el mismo que atiende en una diversidad de especialidades con eficiencia y experiencia, ello da mérito a la confianza del público en general que requiere tratamiento de su salud, esto hace que asista diariamente una gran cantidad de pacientes.

El HNSEB, cuenta con equipos modernos con tecnología de vanguardia en sus distintos servicios médicos, así como un equipamiento informático moderno en las distintas oficinas que desarrollan trabajos de índole administrativo. Los componentes de estos equipos son de muy alto costo y el hospital a través de su equipo de gestión necesariamente tiene que brindar una adecuada seguridad a sus ambientes de las distintas formas siendo una de las más eficaces el servicio de seguridad, por ello la necesidad de cumplir con las necesidades de las Oficinas, Departamentos y los Servicios en el cuidado de su patrimonio y en el orden en sus atenciones a pacientes.

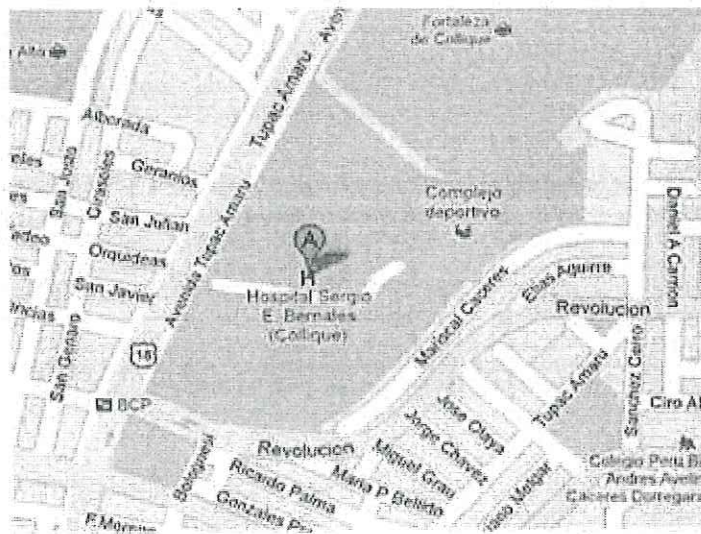
Teniendo en cuenta que el hospital se encuentra ubicado en una zona de alto índice delictual y gente de mal vivir la misma que muchas veces ha atentado físicamente contra el personal médico y personal asistencial, asimismo contra los propios vigilantes tanto en emergencia como en consultorios y puerta principal, por ello la importancia de contar con agentes con experiencia y disuasivos a fin de controlar estos malos actos.

Para ello requieren la contratación de una empresa con la experiencia necesaria que realice el "Servicio de Seguridad Institucional para el HNSEB".

IV. OBJETIVOS

IV.01 Objetivos Generales

Brindar el Servicio de Seguridad con cobertura de todo el área perimétrica del Hospital, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 8000, distrito de Comas- Lima, área del terreno inicial 606,285.52 m², área construida de 25,192.23 m², las 24 horas del día, durante el plazo de ejecución de la prestación de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365)** días calendario, de manera que garantice el cumplimiento dentro del marco de los Términos de Referencia, por lo que el personal de la Seguridad debe contribuir a lograr en el cumplimiento de todo lo relativo en materia de Seguridad y Vigilancia generando el orden, previniendo las acciones que contravengan delitos o infracciones.



IV.02 Objetivos Específicos

Contar con un servicio de seguridad que genere una percepción de cuidado y confianza que favorezca la actividad de atención al público y el bienestar de los pacientes y personal asistencial y administrativo, proteger y resguardar los bienes patrimoniales de EL HOSPITAL.

Contar con un servicio seguro y confiable, de manera de conservar el orden y seguridad en sus respectivos puestos y agrade la eficiente calidad del servicio y de los factores Costo – Resultado.

V. ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio de seguridad institucional para las instalaciones de **EL HOSPITAL**, deberá comprender, entre otras funciones lo siguiente:

- Apertura y cierre de las puertas con la presencia de la Supervisión Administrativa Interna y anexo del HOSPITAL, con su respectivo relevo.
- Control de ingreso de trabajadores, pacientes y familiares de estos que se encuentran internados en el HOSPITAL.
- Revisión de mochilas, maletas y/o cualquier paquete(s), vehículos, etc. de todas las personas que ingresen o salgan del HOSPITAL.
- Exigir el uso obligatorio del Fotocheck y/o DNI a los trabajadores habitualmente.
- Identificar al familiar del paciente, solicitando su DNI y/o pase otorgado por el Hospital Sergio E. Bernalles.
- Control de proveedores que visitan la Oficina de Logística y/o Equipo de Adquisiciones, el Ingreso se realizará por la puerta principal de la Av. Túpac Amaru N° 8000, Previa verificación de su identificación, por el agente de vigilancia de turno le otorgará una Tarjeta Visible diseñada por LA EMPRESA del servicio indicando al lugar que se dirige (Logística-Dirección-Contabilidad, Departamento o Servicio Asistencial, etc.), y aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración y/u Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. La visita de proveedores se hará de 8.00 a 14.00 Horas.
- Control de visitantes médicos, el ingreso se realizará por la puerta principal de la Av. Túpac Amaru N° 8000, Previa verificación y vigencia de su identificación, nombre del laboratorio al cual pertenece, verificado por el agente de seguridad de turno, le otorgará una credencial visible diseñado por LA EMPRESA del servicio indicando al Departamento o Servicio que se dirige. La visita de visitantes médicos será de 8.00 a 9.30 Horas.
- Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos y/u productos para venta.
- Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las visitas de la Prensa.
- Controlar el ingreso de donaciones de las diferentes Entidades o Empresas coordinando con la Dirección de la Oficina de Logística (Patrimonio).
- Orientar al público en general sobre la ubicación del Servicio de Hospitalización donde se encuentra el paciente al cual vienen a visitar en los diferentes ambientes del HOSPITAL.



- El cambio de turno de los Agentes debe constar en el respectivo Cuaderno de control diario, informando al relevo de las ocurrencias suscitadas desde el inicio hasta la entrega del turno.
- Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Realizar el estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.
- Seguridad del personal que labora en el hospital en general.
- Vigilancia interna, externa del Hospital.

V.01 Descripción General de los Servicios

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

- Los puestos de seguridad serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables; (a excepción de la puerta de Consultorios Externos, y Puerta de la Oficina de la Dirección General), iniciando sus labores cotidianas de manera puntual y disciplinada, demostrando buen trato hacia los usuarios y personal durante su permanencia, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios están establecidos en el **Cuadro de Ubicación de Puestos** de la seguridad Particular, los cuales se ajustarán a las necesidades previstas del HOSPITAL.
- La Empresa de Seguridad garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Seguridad, y será supervisada inopinadamente por el **Comité de Conformidad Mensual y/o el Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces.**
- Los Agentes de Seguridad prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de Conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Todo el material y equipo requerido para el servicio, será proporcionado por LA EMPRESA como son: equipos de comunicación de tecnología de vanguardia, linternas, pilas, silbatos útiles e escritorio y otros que considere conveniente.
- El Servicio de Seguridad será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el HOSPITAL través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- La Empresa del Servicio de Seguridad, sostendrá reuniones de coordinación en forma periódica con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con el fin de efectuar una evaluación integral inopinada del servicio de vigilancia realizado, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado Servicio.
- Los agentes de Seguridad por deficiencias o indisciplinas, podrán ser retirados del servicio a solicitud del HOSPITAL, por intermedio del área usuaria y la Oficina de Logística.



- Si la Empresa considera necesario el cambio de personal asignado, deberá ser coordinado con la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y están obligados a presentar el currículo vitae con la documentación actualizada que se solicitó al agente saliente para prestar el servicio en el hospital.
- La empresa deberá detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, u otro que atente contra la seguridad individual y propiedad institucional.
- El personal que preste el Servicio de Seguridad deberán intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia, etc.).
- El personal que preste el Servicio de Seguridad deberá tener conocimiento, estar capacitado y entrenado para operar los Sistemas de Emergencia y contra incendio. El postor deberá acreditar que cuenta con un profesional PSICÓLOGO, a cargo del proceso de selección de personal mediante su correspondiente contrato.
- El personal de Seguridad estará capacitado para controlar cualquier acto delincuencia, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques u otros casos.
- Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Institución.
- Protección a los vehículos del Hospital y a todos aquellos que se encuentran dentro de las instalaciones del HOSPITAL con su respectiva autorización, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- La empresa del Servicio, deberá controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos de proveedores en el control de bienes.
- El personal de seguridad informara sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- Otras actividades vinculadas al Sistema de Vigilancia y Seguridad Institucional.

V.02 De los Controles

EL Área de seguridad, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles.

V.03 De Ingreso y Salida del Personal del Hospital

El control de ingreso y salida del personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido debiendo quedar registrado, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiendo quedar registrado.

V.04 De Ingreso y Salida de Público Usuario al Hospital

La empresa proveedora del servicio, será responsable del control del público usuario, a través de las actividades 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.

V.05 Control de Ingreso y Salida de Vehículos en el Parqueo Interno del Hospital

Controla el ingreso y salida, registrando los vehículos ambulancias debiendo estar autorizados por el jefe del Departamento de Emergencia o quien haga sus veces. Antes de la salida de las ambulancias revisará interiormente las cabinas de las ambulancias, las veces que ingresen y salgan del Hospital (puerta emergencia, puerta principal).
Controla y Registra el ingreso y salida de vehículos por la puerta principal de Saneamiento Ambiental (SAMA).

Deberán informar los vehículos y/o motocicletas que registren más de 24 horas estacionadas.

V.06 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, infraestructura, equipos de escritorio y médico, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o formato de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina de Logística (Almacén, Control Patrimonial), CETSG, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

V.07 Control del Orden Durante las Emergencias y Seguridad de las Personas e Instalaciones Ante Desastres

La Empresa de Seguridad, deberá ejecutar el **Plan de Seguridad** en coordinación con el Comité de Defensa de Emergencias y Desastres del HOSPITAL, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones, etc.

La Empresa, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal o público en general y/o a los bienes de propiedad de la Institución.

V.08 Control de Ingreso en Áreas de Hospitalización

La Empresa, efectuará un estricto control del ingreso de visitantes al HOSPITAL que se dirijan a los diferentes pisos de Hospitalización en el horario de visita de acuerdo al aforo establecido; y fuera del horario de visita sólo ingresarán con los pases autorizados que son entregados por los Médicos Jefes de cada pabellón y/o Servicio al que se van a dirigirse y/o comunicado vía radio portátil.

V.09 Control de los Sectores Internos

La Empresa, efectuará un control permanente en Almacén Especializado de Farmacia ubicada en la ex cancha de fútbol del HOSPITAL.

V.010 Control de Salida de Pacientes de Altas

La Empresa efectuará un control permanente de salida de pacientes de alta, debiendo este presentar la papeleta correspondiente, retirándose por la puerta principal del HOSPITAL.



VI. CONTROL DE PUERTAS

VI.01 Puerta Principal – Puerta Saneamiento Ambiental (SAMA) – Puerta de Emergencia

Será controlada las 24 horas del día, en forma ininterrumpida, con relevos de 12 horas.

Totalmente uniformado, identificado con Fotocheck, DNI.

Está totalmente prohibido el ingreso de alimentos y/o productos no autorizados.

Está totalmente prohibido el abandono del servicio de vigilancia durante el turno de guardia.

Prohibido a menores de edad,

Prohibido el ingreso de Cámaras filmadoras (sin previa autorización de la Oficina de comunicaciones).

En el cambio de turno de los agentes debe registrar en el respectivo cuaderno de ocurrencias, informando al relevo de las ocurrencias durante el turno de guardia.

VI.02 Puerta Principal de Ingreso al Hospital (Av. Túpac Amaru N° 8000).

Puerta controlada las 24 horas del día, ininterrumpidamente.

Horario de Atención de 07.00 a 19.00 horas.

VI.03 Puerta de Ingreso a Saneamiento Ambiental (SAMA).

Puerta controlada las 24 horas del día, ininterrumpidamente.

VI.04 Puerta de Emergencia.

Puerta controlada las 24 horas del día, ininterrumpidamente.

En el cambio de turno de los agentes debe registrar en el respectivo cuaderno de ocurrencias, informando al relevo de las ocurrencias durante el turno de guardia.

VI.05 Requisitos del Personal de Seguridad:

VI.05.01 Supervisor

La labor de supervisión puede ser desempeñada por civiles, oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso u otro, asimismo deberán presentar la resolución de pase al retiro en la etapa de evaluación.



VI.05.02 Los requisitos para poder postular como Supervisor son:

- a) Deberán presentar mediante constancias, certificados, contratos, etc., una experiencia de cinco (5) años, en actividades de Seguridad y Vigilancia en entidades Públicas y/o privadas.
- b) Y como (SUPERVISOR) en seguridad y vigilancia de entidades públicas: Entidades Hospitalarias, Congreso de la República, Palacio de Gobierno, Fuerzas Armadas, y policiales, Palacio de Justicia, entre otros, con experiencia mínima de un (01) año.
- c) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la Contratación de trabajadores extranjeros.
- d) Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del supervisor propuesto, y la empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigente (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de salud física y psicológica.
- e) Capacitado en seguridad con el Grado de Supervisor (Constancia y/o certificado de los tres últimos años) con un total de 300 horas.
- f) Declaración Jurada de No tener antecedentes penales, judiciales y policiales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o Policía Nacional por medidas disciplinarias (este documento deberá presentar con el expediente técnico); y la firma de del contrato LA EMPRESA está obligado a presentarlos.
- g) La experiencia se acreditará con cualquiera de los documentos siguientes:
- h) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
- i) constancia, certificados.
- j) Cumplir con los requisitos que establezcan para las empresas de servicio de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

VI.05.03 Agente de Seguridad Masculino**Requisitos Mínimos**

- a) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la Contratación de trabajadores extranjeros.
- b) Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del personal propuesto, y la empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses), que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica, emitido por el Instituto de Salud Mental, Hospital, Policlínico o Clínica que tenga especialidad en salud mental o psiquiátrica autorizado por el MINSA.
- c) Contar con secundaria completa.
- d) Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada (03 últimos años, a la firma del contrato)



- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o Policía Nacional, por medidas disciplinarias (este documento deberá presentar con el expediente técnico), para la suscripción del contrato LA EMPRESA está obligado a presentarlo físicamente estos documentos.
- f) Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicio de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 de Servicio de Seguridad Privada.
- g) Estar capacitado en funciones propias de primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc. (presentara Certificados de los 3 últimos años).
- h) Cada agente como vigilante propuesto debe contar con doce (12) meses mínimos de experiencia en seguridad y vigilancia pública y/o privada, el cual deberá ser acreditada.
- i) La experiencia se acreditará con cualquiera de los documentos siguientes: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia y/o certificados.

1.05.04 Obligaciones del Personal:

- El personal que prestará el servicio de seguridad deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:
- Estar correctamente uniformado.
- Portar el carnet de Identidad otorgado por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC, en lugar visible del uniforme, debiendo identificarse siempre que sea requerido.
- Velar por la seguridad e integridad de las personas y del patrimonio que custodia.
- Guardar reserva sobre la Información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al cliente.
- Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, acreditado con el certificado correspondiente

NOTA: De no portar Carnet de SUCAMEC deberá presentar copia del trámite para obtener el referido documento.

VI.05.05 Agente de Seguridad Femenino (opcional)

Requisitos Mínimos

- a) Ser peruana o extranjera. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la Contratación de extranjeros.
- b) Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del personal femenino propuesto, y la empresa, deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses), que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica, emitido por un Instituto de Salud Mental, Hospital, Policlínico o Clínica que tenga especialidad en salud mental o psiquiátrica autorizado por el MINSA.
- c) Contar con secundaria completa.



- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o Policía Nacional por medidas disciplinarias (presentar este documento con el expediente técnico), LA EMPRESA está obligado a presentar físicamente los documentos a la suscripción del contrato.
- e) Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicio de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo 1213 de Servicio de Seguridad Privada.
- f) La experiencia se acreditará con cualquiera de los documentos siguientes: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia y/o certificados (iii) cualquier documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal propuesto.
- g) Cada agente de seguridad propuesto debe contar con doce (12) meses como mínimo de experiencia en seguridad y vigilancia, el cual será presentado.

VI.05.06 Obligaciones del Personal del Servicio de Seguridad:

- El personal que prestará el servicio de seguridad deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:
- Estar correctamente uniformado.
- Portar el carnet de identificación otorgado por la SUCAMEC o portar el documento que acredite el trámite del mismo.
- Ser puntual y responsable en el puesto asignado.
- Velar por la seguridad e integridad de las personas (pacientes, trabajadores) y del patrimonio que custodia; con respeto, amabilidad, oportunidad, empatía, sin discriminación y buen trato.
- Guardar reserva sobre la Información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la Empresa a la que pertenece o de EL HOSPITAL.
- Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, y relaciones interpersonales, acreditado con el certificado correspondiente.

VII. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA:

Los gastos por equipamiento al personal de Seguridad serán asumidos íntegramente por la Empresa, no irrogando gasto alguno al Supervisor, ni a los Agentes de Seguridad masculino y femenino, mucho menos al HOSPITAL.

VII.01 Uniforme

El Uniforme de los Agentes de Seguridad deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directiva del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa proveedora del servicio su cumplimiento.

Las prendas de vestir deberán ser renovadas cada seis (06) meses (tener en cuenta las estaciones del año: verano e invierno), bajo responsabilidad de la Empresa de Seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorios o distintivos desgastados o deteriorados, sin derecho a reajuste económico por parte del Hospital.



VII.02 La composición del uniforme del Supervisor y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) terno de color negro o azul oscuro
- Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno
- Dos (02) camisas de color blanco de manga larga (según estación)
- Dos (02) camisas de color blanco de manga corta (según estación).
- Una (01) corbata
- Un (01) par de zapatos color negro o marrón
- Una (01) correa
- Un (01) cobertor para lluvia
- Un (01) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Supervisor.
- Un (01) Chaleco Antibalas

VII.03 La composición del uniforme del personal de Vigilante masculino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) capote (invierno).
- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas de manga larga (en invierno)
- Dos (02) camisas de manga corta (en verano).
- Un (01) par de zapatos color negro o marrón
- Un (01) cobertor para lluvia.
- Una (01) correa.
- Una (01) gorra.
- Una (01) chompa.
- Una (01) corbata.
- Un (01) marbete indicando Nombre de La Empresa y del Agente.
- Un (01) chaleco antibalas



VII.04 La composición del uniforme del personal de Vigilante Femenino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) saco forrado manga larga.
- Dos (02) pantalones del mismo color del saco.
- Un (01) chaleco forrado del mismo color del saco.
- Una (01) blusa manga larga (en invierno).
- Una (01) blusa manga corta (en verano).
- Un (01) par de zapatos.
- Un (01) Marbete indicando Nombre de la Empresa y del Agente.

NOTA:

Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores o jefe de Grupo.

VII.05 Equipo De Protección Personal (EPP)

- Los EPP se utilizarán en base al riesgo de exposición de acuerdo al tipo de actividad específica a ser realizada por el agente de seguridad, encaminado a minimizar la diseminación de la infección y evitar el contacto directo con fluidos corporales, secreciones o piel no intacta del público asistente a la Entidad.
- De acuerdo al Estado de Emergencia Sanitaria, se hace necesario que los agentes de seguridad cuenten con los siguientes implementos de protección:
- Mascarillas, - cumplan las normas vigentes por el Ministerio de Salud y/o recomendadas por la OMS y OPS.
- La correcta utilización, almacenaje y conservación de los equipos de protección personal (EPP) es una parte muy importante para asegurar su eficiencia. Los EPP deben mantenerse en adecuadas condiciones de seguridad e higiene durante todo el tiempo que deban estar utilizándose. Si alguno sufre algún tipo de deterioro será necesaria su sustitución.
- El EPP deberá ser llevado por el trabajador durante el tiempo que se estime oportuno, ya que se demuestra que el hecho de portar el equipo durante un período más corto del que se ha establecido previamente supone un decrecimiento exponencial del grado de protección, siendo en la práctica equivalente a no haber llegado a utilizar dicho equipo de protección personal.
- Todos los equipos de protección personal son de uso personal, como su nombre indica. A continuación, vamos a ver los aspectos que se deben considerar a la hora de utilizar EPP y, por otro lado, los aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de conservar los mismos:
- Por lo tanto, es obligación de la empresa proporcionar el EPP más adecuado, según el tipo de trabajo que se lleve a cabo y el riesgo a que este expuesto: el empleado deberá:
- Utilizar y cuidar de forma correcta los equipos de protección personal, utilizándolos según las instrucciones dados por el CONTRATISTA.



- Informar de forma inmediata a su superior directo de cualquier desperfecto, anomalía o daño que se aprecie en el equipo de protección personal, a su juicio conlleva una pérdida de eficiencia con el consiguiente riesgo para su seguridad o salud.
- Los EPP son individuales y no deben compartirse.
- No podrá utilizarse cualquier EPP que no esté en condiciones adecuadas de uso.
- Si se utilizan EPP descartables, no pueden reutilizar.
- La eficacia y eficiencia de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es esencial para cumplir con el objetivo de disminuir y prevenir los accidentes laborales.

VII.06 Recursos s Ser Provistos por el Proveedor

- Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento un sistema de video cámara, de diez (10) cámaras DOMO FULL HD, con DVR y una pantalla de 32 pulgadas, las mismas que suministrará e instalará en HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES y la Sede administrativa que se encuentra ubicado en la Av. Túpac Amaru N°8000, Comas.
- El HOSPITAL dotará de un punto de Internet de banda ancha al sistema de CCTV y EL CONTRATISTA deberá configurarlas para su visualización de manera remota al personal autorizado por el responsable de Servicios Generales.
- El postor deberá contar con autorización de Tecnología en seguridad emitida por la SUCAMEC, de conformidad con el artículo 34 del Decreto Legislativo 1213 y su reglamento.
- El contratista deberá instalar Cámaras de video vigilancia de las siguientes características:
- Ubicación de cámaras CCTV

Nº	DESCRIPCIÓN UBICACIÓN
1	PUERTA PRINCIPAL – INGRESO DE PACIENTES
2	PUERTA DE EMERGENCIA
3	PUERTA SANEAMIENTO AMBIENTAL
4	PLAYA ESTACIONAMIENTO MEDICINA
5	PLAYA ESTACIONAMIENTO MORTUORIO
6	ALMACÉN CENTRAL
7	LABORATORIO TBC
8	ALMACENES DE FARMACIA
9	PAZADIZO EMERGENCIA - RAYOS X
10	PASADIZO DE HOSPITALIZACIÓN - GINECO

VIII. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia, la Empresa implementará los siguientes materiales en los diferentes controles:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.



- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, Puerta de SAMA, en cada parque de estacionamiento y Puerta de Emergencia.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes, equipos y materiales.
- Material de escritorio necesario.

VIII.01 Sistema de Comunicaciones

La empresa contratada, deberá asignar a los puestos de trabajo los siguientes equipos, sistemas de control y accesorios:

- Sistema de comunicación que asegure las comunicaciones entre el personal asignado a los distintos puestos con el centro de operaciones, el Área responsable de la supervisión del servicio de seguridad, se comunicara a través de radios con multifrecuencia o podrán utilizarse redes de telefonía móviles.
- Se asignará cuando menos 01 equipo por cada puesto. Cada equipo de comunicación deberá contar con dos (2) baterías, las cuales de ser necesario deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de doce (12) horas.
- Los Supervisores y cada uno del personal de Seguridad deberán contar con equipos de radio digital (debidamente equipado) para mantener una permanente coordinación con el HOSPITAL a través del Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales (CETSG) y el jefe la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM).
- La empresa proporcionará al coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales del HNSEB, nueve (11) equipos de radio digital o telefonía móvil, debidamente equipado que serán distribuidos de la siguiente manera:
 - ✓ 01 Coordinador de Equipo de Trabajo de Servicios Generales (CETSG).
 - ✓ 01 Supervisor de Turno de Vigilancia del HNSEB.
 - ✓ 01 Vigilante asignado a la Dirección General.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Pediatría.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Medicina.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de SOAT.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Neumología.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Traumatología.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Cirugía.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Gineco-obstetricia.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Emergencia Pediátrica.
 - ✓ 01 Vigilante asignado al Pabellón de Emergencia Adulto.



- De esta manera se realizará un control en coordinación con el Supervisor, Agentes de Vigilancia de la empresa, mientras dure la prestación del servicio.
- En caso de sistema de radio, deberá contar con la acreditación vigente correspondiente y autorización por MTC, presentar documentos en la etapa de postulación.
- En caso de sistema de radio, deberá contar con la acreditación vigente correspondiente y autorización por MTC, presentar documentos en la etapa de postulación.

VIII.02 Accesorios Indispensables para la Prestación del Servicio de Seguridad

- LINTERNAS DE MANO. - La Empresa proporcionará linternas adecuadas para puestos nocturnos que las requieran y en puestos diurnos que por su ubicación también sea necesario. Se asignará cuando menos una (01) linterna por cada puesto (dos de reemplazo), las pilas y/o baterías de dichas linternas, de ser necesario, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 12 horas.
- DETECTOR DE METALES DE MANO (Detectores de metal). Para cada puesto de trabajo de puertas perimétricas.
- SILBATO por cada agente que cubra servicio.
- UNA VARA Y SU RESPECTIVO CORREAJE por cada puesto de trabajo asignado.

NOTA: La empresa estará obligada a proporcionar a los agentes de seguridad el material y equipo necesario para desarrollar su labor y cubrir los puestos de servicio en los lugares que el HOSPITAL designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función a desempeñar.

IX. TURNOS Y PUESTOS DE SEGURIDAD

Los turnos serán de Veinticuatro (24) horas; doce (12) horas (Día), y doce (12) horas (Noche) de Servicio. Los Puestos de Seguridad serán cubiertos según lo programado priorizado en turnos de 12 horas.

En caso que no se presentara el reemplazo programado, la Empresa de Seguridad estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de Vigilante, otra persona. De no cumplir con lo señalado, el Hospital aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Así mismo, los titulares de los puestos de vigilancia tendrán descanso los sábados, domingos y feriados, instalando la empresa sus respectivos reemplazos.

X. SUPERVISION DEL SERVICIO:

X.01 Supervisión de LA EMPRESA.

Deberá contar con sistema de supervisión a cargo de un supervisor, ubicado en una cabina administrativa del HOSPITAL donde prestará el servicio (se refiere a una cabina (cubículo), asignada al Supervisor de Seguridad y Vigilancia), el mismo que operará las 24 horas ininterrumpidamente y que permita un contacto y monitoreo permanente entre el Supervisor y cada puesto de vigilancia, dicha supervisión estará a cargo de LA EMPRESA, cuyo costo deberá ser parte de su gasto administrativo y no debe ser costo directo para el HOSPITAL.

LA EMPRESA será responsable de supervisar adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de seguridad de su personal encargado de la ejecución del servicio, acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, a través de rondas,



inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, periódicas e intempestivas complementadas con medidas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio y registrando sus visitas intempestivas en el cuaderno de ocurrencias.

XI. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

XI.01 Responsabilidad de LA EMPRESA por daño, robo y/o pérdida.

En caso de pérdida, sustracción, robo o daño de bienes del HNSEB o bienes de propiedad de terceros registrados, EL HOSPITAL en un procedimiento interno determinará si LA EMPRESA es responsable por tales hechos; para lo cual se efectuará el siguiente procedimiento:

- LA EMPRESA al tomar conocimiento habersele comunicado de alguna pérdida, robo, hurto, daño o pérdida de los bienes aludidos, queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la OEA, dentro del plazo de cinco (5) días calendarios, para el esclarecimiento de las investigaciones.
- La Oficina de Logística (Control Patrimonial) al tomar conocimiento presentará su informe con la valorización y/o tasación vigente de los bienes aludidos en los hechos que sufrieron la pérdida, robo, hurto, daño o perjuicio de los bienes del HNSEB, así como de los terceros registrados.
- La OEA, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo de LA EMPRESA, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancia en que se produjo el hecho,
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido
- En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de los servicios de seguridad, controles de sus obligaciones contractuales, el HNSEB comunicará al contratista los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.
- LA EMPRESA queda obligada al resarcimiento con la reposición o al pago de su valorización o tasación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del HNSEB.
- En caso de incumplimiento, el HNSEB queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica o de la garantía de LA EMPRESA, conforme la valorización y/o tasación de los bienes aludidos por la Oficina de Logística (Control Patrimonial); sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear EL HOSPITAL ante las autoridades competentes.
- El Coordinador del Equipo de Trabajo de Servicios Generales y el responsable del área de Vigilancia, procederán a levantar el acta de robo, hurto o pérdida del bien, con el supervisor o representante de LA EMPRESA.



- Los representantes de EL HOSPITAL, se acercarán al efectivo PNP asignado dentro del hospital o comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados.

XI.02 Las obligaciones y responsabilidades que adquiere LA EMPRESA a la suscripción del Contrato son las siguientes:

- ♦ Controlar que el desarrollo de las actividades del personal puesto a disposición del HOSPITAL cumpla con las normas de moral y buenas costumbres.
- ♦ Supervisar y controlar a su personal a través de actividades de control de personal complementadas con medidas de control telefónico fuera de las horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida durante el horario establecido.
- ♦ Cumplir con todos los dispositivos legales sobre el pago a su personal, como son sus remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas por la Legislación Laboral y Tributaria vigentes.
- ♦ Controlar que los agentes de seguridad para el desempeño de sus funciones porten el carnet de identificación personal.
- ♦ Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio para el HOSPITAL dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- ♦ Deberá proveer el reemplazo dentro de los siguiente 30 minutos de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador(es) y que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto de trabajo asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.
- ♦ Presentar cada fin de mes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento un informe (por duplicado y foliado) que contenga las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.
- ♦ Deberá contar con la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación laboral de conformidad con los Artículos 9° Y 10° de la Ley 27626.
- ♦ Se deberá respetar al personal propuesto en la oferta técnica presentada en el proceso de selección convocado por el Hospital, el mismo que podrá ser reemplazado, según el caso, y siempre en cuanto cumpla con el perfil requerido.
- ♦ Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado por el Hospital, el personal que cubra el reemplazo deberá tener igual o mayor experiencia y capacitación.

XI.03 La empresa que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Logística del Hospital para la suscripción del contrato la siguiente documentación:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y en la entidad bancaria en el exterior.



- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación. (Anexo N° 12).
- Copia simple del documento a través del cual conste que realice el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (Incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y período de destaque.
- 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 prestara el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza(s) de Seguro.
- Adjuntara la relación del personal que prestara el servicio en el Hospital, con su respectivo currículo vitae.
- Deberá presentar en el plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en sus registros y que posee los documentos personales de cada uno de ellos.
- La Empresa de Vigilancia deberá presentar en original los certificados médicos por Centro de Salud debidamente suscrito por el profesional competente (Certificado de buena salud física y mental), certificado domiciliario, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales y certificado de antecedentes judiciales a escala nacional, por cada uno de los agentes de vigilancia y los supervisores, para la suscripción del Contrato.

XII. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- Los Agentes de Seguridad que presten servicios durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el HOSPITAL, por ser su empleador la Empresa contratada para prestar el Servicio de Seguridad Institucional del HNSEB.



- La empresa de Seguridad registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Legislativo N° 1213, mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, y demás normas complementarias
- Los Supervisores y Agentes de Seguridad, que por razones debidamente justificadas a fin de optimizar el servicio requieran que algunos de estos sean cambiados, la Empresa comunicará con tres (03) días de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al HOSPITAL como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- La empresa efectuará la supervisión y control del servicio y del personal destacado a las instalaciones del HOSPITAL, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, de radio y otras medidas complementarias.
- La Empresa deberá presentar su Plan de Trabajo de implementación del servicio correspondiente.
- La Empresa deberá remitir al HOSPITAL mientras dure el Servicio el PDT y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante el HOSPITAL de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Institución, instalaciones, muebles, máquinas y/o equipos de oficina, equipos médicos, enseres de propiedad del HOSPITAL y otros, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

NOTA. - El HOSPITAL procederá a lo establecido en los puntos antes mencionados, de hallarse responsabilidad de la Empresa de Seguridad frente a lo detallado en dichos puntos, luego de finalizar las respectivas investigaciones policiales o a través del Ministerio Público.

Para efectos de la presentación de la propuesta del postor presentará una declaración por los supervisores, una para el personal masculino y otra por el personal femenino, indicando que cumplen con los requisitos y deberán estar firmados por el representante legal de la empresa.

Los proveedores son responsables de no estar inhabilitados o suspendidos, al registrarse como participante, en la presentación de Ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato. El HOSPITAL es la responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP en dichos documentos. (Pronunciamiento N° 159 -18 OSCE- DGR SIRC).

La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del HOSPITAL.

Todo cambio de agente de seguridad debe ser comunicado con 05 días hábiles de anticipación y dicho cambio debe reunir los mismos requisitos que se exige en el presente términos de referencia.

La Empresa ganadora será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; el HOSPITAL esta eximido de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las Pólizas que la Empresa está obligada a adquirir tales como: Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la



Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

En ningún caso, los puestos de seguridad serán abandonados; corresponde a Jefe de Operaciones establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.

XIII. DE LOS REGISTROS

Las empresas de seguridad y vigilancia particular concursantes deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

XIV. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

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

XIV.01 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

La empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital, considerándose este como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Hospital, deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

XIV.02 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: Esta póliza emitida a favor del hospital, deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

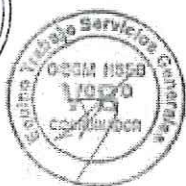
Las pólizas serán entregadas como requisito para la firma del contrato.

NOTA: La empresa favorecida con la Buena Pro, podrá utilizar sus propias pólizas de seguros que garanticen los rubros exigidos para lo cual deberán tener en cuenta que las pólizas se encuentren vigente durante la vigencia del contrato.

XV. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA.

XV.01 Servicio a Suma Alzada

Sistema de contrataciones a suma alzada y con estructura de costos (de acuerdo a Ley), especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos utilidad, sueldos de los agentes de seguridad y de los supervisores con sus rubros inherentes y con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.



XVI. DE LAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (*UIT)
1	No contar con Fotocheck de la empresa de vigilancia privada o si este se encuentra a nombre de otra razón social, La penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento, además si ocurriera la falta una segunda vez, se procederá al retiro inmediato del agente y se procederá a su cambio respectivo.	5 % de la *UIT
2	No portar el carnet de Identidad otorgado por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad Privada SUCAMEC, en lugar visible del uniforme, debiendo identificarse siempre que sea requerido.	5 % de la *UIT
3	No brindar descanso al personal mediante el agente volante, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento	5 % de la *UIT
4	Cubrir con un mismo agente dos (02) turnos continuos, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento	5 % de la *UIT
5	Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento, además si ocurrencia la falta una segunda se procederá al retiro inmediato de agente y se procederá a su cambio respectivo.	7 % de la *UIT
6	Por tener personal que se presente en estado etílico con aliento alcohólico, bajo sustancias ilícitas o que propicien escándalos en la vía pública, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento; además si ocurrencia la falta una segunda se procederá al retiro inmediato de agente y se procederá a su cambio respectivo.	10 % de la *UIT
7	Si el relevo por tardanza del vigilante, sobrepasa los 30 minutos del cambio de turno. La penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento además si ocurrencia la falta una segunda se procederá al retiro inmediato de agente y se procederá a su cambio respectivo,	5% de la *UIT
8	Por no reemplazar al agente que realizó inasistencia al turno y puesto. La penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento	5 % de la *UIT
9	Por no presentarse adecuadamente uniformado a prestar el servicio, pantalones o camisa sucios, desgastados, arrugados, corbata floja, botines sucios o gastados, no usar gorro, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada.	5% de la *UIT



10	Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Hospital. La penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento; además si ocurren la falta una segunda se procederá al retiro inmediato de agente y se procederá a su cambio respectivo	10 % de la *UIT
11	Por no supervisar la presentación adecuada del servicio motivando quejas del público interno y externo, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
12	Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes y accesorios de seguridad, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
13	Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
14	Por no solicitar identificación a personal, visitantes, familiares y público usuario, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
15	Por permitir el ingreso de alimentos, menores de edad, ambulantes y otros de acceso restringido, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por agente, acreditada en acta de supervisión inopinada.	7 % de la *UIT
16	Por no remitir informes diarios de las ocurrencias y novedades del servicio, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
17	Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
18	Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad (linterna, silbato), la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
19	Por no hacer uso del garrett en la revisión de personas y paquetes, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	6 % de la *UIT
20	Por no hacer uso de espejo para revisión de la base de vehículos, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	6 % de la *UIT
21	Por recibir dádivas. Cohecho de recibir dinero ilegal del público para que deje pasar (familiares), vehículos de manera ilegal, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	10 % de la *UIT



22	Por comer en los puntos de trabajo, la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	5 % de la *UIT
23	Por no cumplir con la entrega de estudio de seguridad, plan de seguridad, plan contra incendio y Plan de Contingencia de las Instalaciones del Hospital. la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento.	10 % de la *UIT
24	Por no cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo; uso de protector visual con filtro UV, bloqueador solar, mascarillas, capacitación en bioseguridad, etc., la penalidad se registrará para su aplicación por cada agente, acreditándose en acta de supervisión inopinada en ese mismo momento además si ocurren la falta una segunda se procederá al retiro inmediato de agente y se procederá a su cambio respectivo.	5 % de la *UIT

*UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente.

NOTA. - Y demás penalidades que sean aplicables de acuerdo a Ley. El HNSEB, levantará un acta indicando las observaciones. Si la suma de penalidades iguala o supera el 10% del monto contractual, se rescindirá el contrato con la empresa

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual, De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando, cuya continuada reincidencia podría constituir causal de resolución de contrato.

CUADRO DE UBICACIÓN PERIMETRICO DE PUESTOS DE SEGURIDAD PARTICULAR

PUESTO UBICACIÓN	CANT.	HORARIO	CON ARMA	RADIOS	DETECTOR DE METALES	VARAS DE COMA	LINTERNAS	SILBATOS	CHALECOS	SEXO
PUERTA PRINCIPAL	3	07:00 - 19:00	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M - F
	2	19:00 - 07:00	1			SI		SI		M
EXPLANADA PRINCIPAL	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI		SI		M
PUERTA PRINCIPAL EMERGENCIA	3	07:00 - 19:00	2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M
	3	19:00 - 07:00	2			SI		SI	SI	M
EXPLANADA EMERGENCIA	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI		SI		M
AREA DE ESPERA EMERGENCIA	1	07:00 - 19:00		SI		SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI		SI		M

PUERTA PASADIZO ENTRE OBSTETRICIA Y RAYOS X	1	07:00 - 19:00		SI	SI	SI	SI	SI		M - F
	1	19:00 - 07:00				SI	SI	SI		M
PUERTA SAMA	2	07:00 - 19:00	1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1			SI	SI	SI	SI	M
ZONA A PLAYA ESTACIONAMIENTO - MORTUORIO	1	07:00 - 19:00	1			SI		SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1	SI			SI	SI	SI	M
ZONA B HELIPUERTO	1	07:00 - 19:00	1			SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1	SI			SI	SI	SI	M
ZONA C DPTO PSICOLOGIA MANTENIMIENTO PAB. TRAUMATOLOGIA	1	07:00 - 19:00				SI		SI	SI	M - F
	1	19:00 - 07:00		SI			SI	SI	SI	M
ZONA D ALMACEN FARMACIA	1	07:00 - 19:00	1			SI	SI	SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1	SI			SI	SI	SI	M
ZONA E PLAYA ESTACIONAMIENTO PARTE POSTERIOR PAB MEDICINA	1	07:00 - 19:00	1			SI		SI	SI	M
	1	19:00 - 07:00	1	SI			SI	SI	SI	M
SUPERVISOR DIURNO	1	07:00 - 19:00	1			SI	SI	1	SI	M
SUPERVISOR NOCTURNO	1	19:00 - 07:00	1	SI		SI	SI	1	SI	M

CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO DE AGENTES DE SEGURIDAD

AGENTES VIGILANTES DIURNO	07:00 - 19:00	17
AGENTES VIGILANTES NOCTURNO	19:00 - 07:00	15
TOTAL DE AGENTES VIGILANTES		32

SUPERVISOR DIURNO	07:00 - 19:00	1
SUPERVISOR NOCTURNO	19:00 - 07:00	1
TOTAL DE SUPERVISORES		2

	DIURNO	NOCTURNO
AGENTES ARMADOS	08	08
SUPERVISOR ARMADO	01	01
TOTAL POR TURNOS	09	09
TOTAL	18	



XVII. EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

LA EMPRESA de Seguridad garantizará al HOSPITAL SERGIO E. BERNALES que los equipos, suministros e implementos de seguridad y protección que utilice en la ejecución del Servicio serán de calidad y deben encontrarse operativos, siendo de uso continuo.

Asimismo, se compromete a proveer obligatoriamente la totalidad del equipamiento mínimo siguiente:

EQUIPAMIENTO MINIMO

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD/T
1	Revolver Calibre 38 (Abastecido con 06 municiones)	20
2	Chaleco Antibalas Nivel I y Nivel II	20
3	Central de Radio con Antena	1
4	Equipo de Radio Portátil con Antena de tecnología de vanguardia - celulares	13
5	Detector de Metales (Garrett)	4
6	Linternas grandes	13
7	Varas de seguridad	20
8	Silbatos	20
9	Botiquín de Primeros Auxilios	1

NOTA. - La empresa estará obligada a proporcionar a los Agentes de Seguridad, el material y equipo necesario para desarrollar su labor y cubrir los Puestos de Servicio en los lugares que el HOSPITAL designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función a desempeñar.

XVIII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION:

El plazo programado es de: **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365)** días calendarios, contados iniciándose el servicio por el postor ganador desde el primer (1) día siguiente de haber suscrito el contrato o recepcionado la orden de servicio.

La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de Intermediación laboral.

Lugar de Ejecución: HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES.

XIX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Al término de cada mes, previa a la firma de conformidad, el Equipo de Trabajo de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitirá un Informe de las observaciones encontradas durante las supervisiones diarias y/o inopinadas, el que será constatado mediante las actas levantadas "in situ", refrendadas con las firmas de ambas partes (empresa y hospital), anotando además la fecha, hora y lugar de supervisión



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR (01)</p> <p>Capacitación de "Seguridad y salud en el Trabajo" y/o "Bioseguridad" con un mínimo de 60 horas académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Con copia simple de constancias o certificados de estudio emitido por una Entidad educativa pública o privada autorizada por el MINEDU.</p> <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas del sector salud.</p>



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

En caso de ser Militar o PNP en retiro, no haber pasado al retiro por medida disciplinaria, debiendo presentar su resolución de pase al retiro o personal civil con conocimiento en seguridad y vigilancia, el cual se deberá acreditar con certificados o constancias o cualquier otros documento en donde se demuestre fehacientemente la experiencia de haber realizado labores de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas.

Acreditación:

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

Importante

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



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'190,680.00 (Tres millones ciento noventa mil seiscientos ochenta 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>SERVICIOS SIMILARES: Contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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".

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 IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 PAGO¹⁰

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

¹⁰ 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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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 REALIZARSE¹²

[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 ENTIDAD¹³

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.



¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
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 ¹⁶		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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.



²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2024-HNSEB
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.

