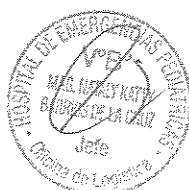
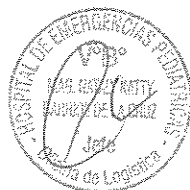


## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS  
PEDIATRICAS (HEP)"



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
RUC N° : 20139776403  
Domicilio legal : Av. Miguel Grau N° 854 distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima.  
Teléfono: : 215-8878 - Anexo 171  
Correo electrónico: : [mbarricos@hep.gob.pe](mailto:mbarricos@hep.gob.pe), [nvargas@hep.gob.pe](mailto:nvargas@hep.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objetivo dotar de Seguridad y Vigilancia al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad con experiencia en establecimientos de salud, con personal ubicado en puntos estratégicos del hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2023-OEA-HEP/MINSA de fecha 31 de enero de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres meses.

### 1.8. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito o a través de correo electrónico.

### 1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 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° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
  - Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
  - 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° 0102017-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 Supremo 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.
  - Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
  - Código Civil.
  - Directivas y Opiniones del OSCE.
  - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en la Oferta, dirigido al órgano encargado de las contrataciones del HEP, a través de correo electrónico [nbarrios@hep.gob.pe](mailto:nbarrios@hep.gob.pe), correspondiente a la CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA, conforme al siguiente detalle:

Señores  
Oficina de Logística  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
Av. Prolongación Huamanga N° 137  
La Victoria-Lima

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
Denominación de la convocatoria: "SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
(HEP)"

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (Anexo N° 4)<sup>1</sup>
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>1</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- g) 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.

## 2.3. NOTIFICACION DE LA ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se entenderá notificada mediante su publicación en el SEACE.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Carta Fianza de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Correo electrónico para notificar la Orden de Servicio.
- h) Estructura de costos mensual, por tipo de agente, turno y frecuencia.
- i) Relación de vigilantes destacados a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y período de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros o volantes.
- j) Respecto del personal propuesto como Supervisor y Agente de Vigilancia, se deberá presentar la documentación conforme perfil establecido en el literal a), b) y c) correspondiente al Personal del Servicio en los Términos de Referencia. Además deberá adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 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) Documentos de trabajo según información detallada en el numeral 3.1 de la presente sección Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control, Procedimientos de control y supervisión a realizar en el servicio de seguridad y vigilancia, Plan de contingencias a implementar para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia (incendio, sismo, robos, aniegos, evacuación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar, y Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato.
- n) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.
- o) Declaración Jurada de que presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal y Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato, por el monto de USD\$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos).
- p) Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, para sus trabajadores destacados en el Entidad.



## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor adjudicado, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato, en Tramite Documentario del HEP, sito en el primer piso de Prolongación Huamanga N° 137- La Victoria. (Horario de atención 08:00 a 16:00 horas).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por única vez de forma mensual, previa conformidad de la Oficina de Servicios Generales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS 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

#### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

##### AREA USUARIA

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

##### DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones y bienes del Hospital de Emergencias Pediátricas - H.E.P, así como para los trabajadores, pacientes y sus familiares

##### FINALIDAD PÚBLICA

Con la finalidad de que se cumpla con los procedimientos establecidos en el HEP, de forma tal, que el servicio brinde la seguridad a los trabajadores, a los pacientes y familiares, así como la seguridad de los bienes en general del Hospital.

##### ANTECEDENTES

Si bien la ubicación del Hospital de Emergencias Pediátricas es estratégica, también es conocido que está catalogada como zona de riesgo lo cual hace necesario tercerizar el servicio de seguridad y vigilancia que proteja la integridad de los pacientes, familiares y trabajadores.

##### OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Dotar del Servicio de Seguridad y Vigilancia al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad **con experiencia en establecimientos de salud**, con personal ubicado en puntos estratégicos del Hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

##### ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende custodiar los bienes patrimoniales, velar por el orden y seguridad al interior del Hospital de Emergencias Pediátricas y alrededores, además de otras actividades colaterales que garanticen el cumplimiento del servicio a prestar.

##### ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

##### 1.- EMERGENCIA - PUERTA INGRESO

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Con Detector de Metales y Linterna  
Personal Masculino

##### 2.-EMERGENCIA - RECEPCION

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Personal Femenino y Masculino

##### 3.- EMERGENCIA - PUERTA SOTANO

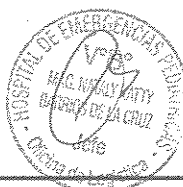
07:00 - 19:01 Efectivo 1  
19:00 - 07:01 Efectivo 1  
Con Detector de Metales y Linterna  
Personal Masculino

##### 4.- EMERGENCIA - INGRESO A CAJA ADMISION

07:00 -19:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

##### 5.- EMERGENCIA - CAJA ADMISION

07:00 -19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Con Arma y Chaleco  
Personal Masculino





**6.- HOSPITALIZACION - PASADIZO HUAMANGA**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Personal Femenino y Masculino

**7.- EMERGENCIA INGRESO A TRIAJE**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

**8.- PISO 2 – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

**9.- PISO 3 – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

**10.- PUERTA SERVICIO DE VACUNAS- JR.CANGALLO 107**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

**11.- ZONA ESTACIONAMIENTO - HUAMANGA**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Personal Masculino

**12.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO - PUERTA HUAMANGA N° 137**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Con Detector de Metales y Linterna  
Personal Masculino

**13.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA HUAMANGA N° 141**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Con Detector de Metales, Arma, Chaleco y Linterna  
Personal Masculino

**14.- PUERTA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES – AV. GRAU No.896**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Con Detector de Metales y Linterna  
Personal Masculino

**15.- RECEPCION – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Personal Femenino

**16.- PUERTA PRINCIPAL – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
19:00 - 07:00 Efectivo 1  
Con Detector de Metales y Linterna  
Personal Masculino

**17.- CAJA ADMISION – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00 Efectivo 1  
Con Arma y Chaleco  
Personal Masculino

\*\* Todos los vigilantes poseen varas de goma.

\*\* El personal que custodia las puertas de ingreso poseen linterna y detector de metales

SUPERVISOR DIURNO 1 07:00 - 19:00 Con Arma

SUPERVISOR NOCTURNO 1 19:00 - 07:00 Con Arma



**Total Recurso Humano para el Servicio Vigilancia:**

TOTAL VIGILANTES EFECTIVOS 27

TOTAL SUPERVISORES 2

**ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El puesto de vigilancia cubre las 24 horas de lunes a domingo en turnos de 12 horas y en el siguiente horario:

1er. turno : de 07:00 a 19:00 horas

2do. turno : de 19:00 a 07:00 horas

Los puestos de vigilancia podrán modificarse o ampliarse de acuerdo con las necesidades de la Institución.

**Son obligaciones generales las siguientes:**

1. Mantener en todo momento despejado el ingreso de las puertas principales cuidando que las personas no se detengan innecesariamente a fin de que exista fluidez y libre tránsito.
2. Revisión de paquetes, maletines y bolsas, de toda personal que ingrese o salga de los ambientes del hospital, sean estos trabajadores o personas ajenas a la Institución: la misma que se realizará con el procedimiento adecuado.
3. Los agentes serán responsables de la vigilancia del establecimiento del primer piso durante las 24 horas del día, cautelando y custodiando los bienes, inmuebles y enseres institucionales, bajo responsabilidad.
4. Durante el desempeño de sus funciones el vigilante deberá observar responsabilidad, seriedad, cortesía, respeto y honestidad; en caso de incumplimiento se aplicará el contrato en sus respectivos enlaces.
5. No abandonará el puesto de vigilancia, bajo responsabilidad.
6. Se prohíbe el ingreso de personas que porten armas de fuego en caso necesario, deberán dejarla en custodia en vigilancia (Puesto 1,6,7,8 y 9).
7. Vigilará la presencia de personas extrañas al Hospital que permanezcan por tiempo prolongado, pudiendo solicitar apoyo del miembro de la PNP.
8. Control e informe del personal que se encuentre en las instalaciones del Hospital fuera de horas de trabajo y/o ingreso los días domingos y/o feriados sin autorización de sus respectivas Jefaturas o Dirección.
9. Control e informe del personal del Hospital, que sale sin la debida autorización

**ATENCIÓN DEL PUESTO N° 01**

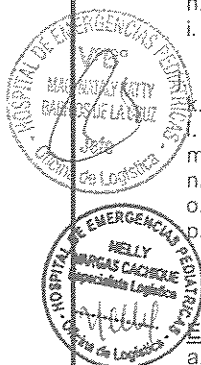
**EMERGENCIA - PUERTA DE INGRESO**

- a. Deberá mantener las áreas despejadas sobretodo en horas de mayor incremento de la demanda de atención.
- b. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- c. A partir de las 22:00 horas coordinando con el médico jefe de Guardia se cerrará una hoja de la puerta principal hasta las 24:00 horas y luego de esta hora se procederá a cerrar las 2 hojas y la atención deberá ser previa identificación y control por el personal de seguridad, reabriendo en su totalidad a las 06:00 horas del día siguiente.
- d. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- e. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- f. Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden interno o externo.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.).
- h. Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.
- i. Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.
- j. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- k. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
- l. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- m. Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
- n. Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
- o. Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
- p. Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.

**ATENCIÓN DEL PUESTO N° 02.**

**EMERGENCIA - RECEPCIÓN**

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
- c. Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
- d. Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- e. Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
- f. Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y transferirlas al interesado.
- g. No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.



- h. Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
- i. Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
- j. Registrar en el libro de registros de las ocurrencias de cada turno correspondiente con letra clara y legible.
- k. Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
- l. Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.
- m. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).
- n. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las siguientes llaves así como los bienes comprendidos: Grupo electrógeno, Puerta del Jr. Cangallo, Mortuorio (04 bóvedas), Vehículos (incluido equipamiento), Ropería, Sistemas y Puerta de Servicio de Diagnóstico por Imágenes de la Av. Grau 896.

#### ATENCIÓN DEL PUESTO N° 03.

##### EMERGENCIA - PUERTA SOTANO

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- c. Controlar el ingreso y salida de solo personal autorizado.
- d. Controlar que no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- e. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal autorizado que ingresa o sale por la puerta.
- f. Controlar la salida de bienes patrimoniales verificando los documentos e informando a Jefe de Mantenimiento.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en la rampa (balones de oxígeno, etc.).
- h. Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.
- i. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- j.
- k. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
- l. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- m. Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
- n. Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
- o. Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
- p. Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.

#### ATENCIÓN DEL PUESTO N° 04.

##### EMERGENCIA - INGRESO A CAJA ADMISION

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- c. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el puesto de vigilancia.

#### ATENCIÓN DEL PUESTO N° 05.

##### EMERGENCIA - CAJA ADMISION

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Custodiar el ambiente de Caja - Admisión.
- c. Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja - Admisión.
- d. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados del ambiente de Caja- Admisión.

#### ATENCIÓN DEL PUESTO N° 06

##### HOSPITALIZACION - PASADIZO HUAMANGA

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- c. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias de los acompañantes de los pacientes.
- d. Controlar la salida de bienes patrimoniales y registrar a los pacientes y personal asistencial que realiza las transferencias y/o interconsultas, controlando y registrando las salidas de las ambulancias, según requerimiento del Jefe de Guardia.

#### ATENCIÓN DEL PUESTO N° 07.

##### EMERGENCIA - INGRESO A TRIAJE

- a. Estar atento para el ingreso de pacientes por emergencia al triaje, debiendo mantener el orden de ingreso a dicha área.
- b. Apoyar en el control del ingreso de los usuarios externos en los momentos de gran afluencia a fin de mantener el orden y las zonas despejadas.
- c. Apoyar en el ingreso de personas cuando uno de los compañeros no se ubica en su sitio por estar acompañando a los usuarios externos.



**ATENCIÓN DEL PUESTO No 08.**

**PISO 2 – AV. GRAU 854**

- Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del segundo piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
- Vigilar las áreas ubicadas en el segundo piso del Hospital.
- Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
- No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 09.**

**PISO 3 – AV. GRAU 854**

- Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del tercer piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
- Controlar el ingreso de personas al SIS, manteniendo el orden de acuerdo a llegada.
- Vigilar las áreas ubicadas en el tercer piso del Hospital.
- Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
- Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes del estar de médicos y enfermeras.
- No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 10.**

**PUERTA SERVICIO DE VACUNAS – JR. CANGALLO 107**

- Controlar y anotar el ingreso y salida de personal al servicio de vacunas.
- Brindar seguridad al personal y a los padres de familia dentro del servicio.
- Vigilar los bienes comprendidos en el ambiente del servicio de vacunas.
- Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 11**

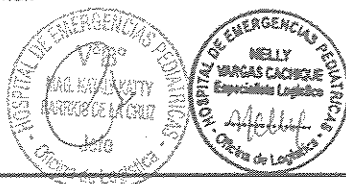
**ZONA DE ESTACIONAMIENTO - HUAMANGA**

- Vigilar las unidades móviles del personal del Hospital.
- Controlar y registrar los vehículos del personal del Hospital.
- Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden o ante la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en la zona.

**ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 12**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA Jr. HUAMANGA No.137**

- Controlar el ingreso al Almacén General de la mercadería internada por los proveedores en el horario de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
- Controlar durante el referido horario, la permanencia de libre acceso vehicular al almacén general, impedir estacionamiento de otros vehículos que no obedezcan a carga o descarga de bienes.
- Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
- Llevar un cuaderno de registro de ingreso de proveedores.
- Responsable de la custodia de los bienes patrimoniales que se ubican dentro del almacén general.
- Controlar el ingreso de mercadería de los proveedores del almacén general y de farmacia.
- La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
- Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
- Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
- Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución así como de los visitantes.
- No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.
- Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
- Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.
- Vigilancia externa del almacén general, farmacia especializada, auditorio, archivo de historias clínicas y oficinas administrativas.
- Vigilancia externa del perímetro del hospital.



**ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 13**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA Jr. HUAMANGA No.141**

- Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
- La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
- Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
- Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
- Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
- Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución así como de los visitantes.
- No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.
- Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
- Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 14**

**PUERTA DIAGNOSTICO POR IMAGENES – AV. GRAU No.896**

- No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso.
- A partir de las 17:00 horas se cerrará la puerta principal, permaneciendo el vigilante en el puesto en caso se requiera el servicio de diagnóstico por imágenes.
- Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.)
- Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 15**

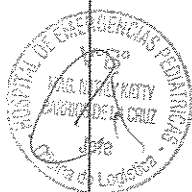
**RECEPCIÓN – AV. GRAU 854**

- El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
- Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso al segundo piso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
- Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
- Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
- Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y transferirlas al interesado.
- No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.
- Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
- Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
- Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
- Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.
- Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 16**

**PUERTA PRINCIPAL – AV. GRAU 854**

- No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- A partir de las 21:00 horas se cerrará la puerta principal coordinando con el médico jefe de Guardia, reabriendo en su totalidad a las 06:30 horas del día siguiente.
- A partir de las 20.00 horas vigilará las cámaras de seguridad informando y registrando cualquier ocurrencia al supervisor de seguridad para que tome las acciones correspondientes.
- Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden interno o externo.
- Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.).
- Efectuar rondas permanentes a las áreas adyacentes al puesto de vigilancia.



**ATENCIÓN DEL PUESTO No 17**

**CAJA – ADMISIÓN –AV.GRAU 854**

- El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- Custodiar el ambiente de Caja- Admisión.
- Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja – Admisión.
- Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera del ambiente de Caja- Admisión.

**REFERENTE A LA UNIDAD DE PERSONAL**

**Horario de los Trabajadores**

Horario Administrativo de:

08:00 a 15:15 horas de lunes a viernes

Horario Asistencial:

Enfermería – Caja – Laboratorio – Mantenimiento – Nutrición – Lavandería de:

07:30 a 19:30 horas.

Médicos – Transporte – Admisión – Servicio Social – Radiología – Farmacia de:

08:00 a 14:00 horas

14:00 a 20:00 horas

20:00 a 08:00 horas

**ACTIVIDADES EXCEPCIONALES**

- Controlar el ingreso de los alumnos para Eventos de Capacitación, previa autorización escrita de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, siendo el ingreso por la puerta del Jr. Prolongación Huamanga N° 126.
- Durante el turno noche el vigilante orientará al familiar o persona que viene en búsqueda de informes por pacientes atendidos en horas previas o cualquier otra información.
- Efectuar un control estricto sobre los trabajadores eventuales (personal de servicio interno), y otros que trabajan en mejoramiento o ampliación de obras dentro de las instalaciones del Hospital, así como del personal de servicios contratados a fin de detectar daños que puedan presentarse o de la sustracción de bienes.

**Control de sospechosos**

- Tomará nota o informará al jefe de seguridad y al personal de la policía nacional de la instalación sobre objetos y artículos que pudieran llevar consigo elementos sospechosos.
- Impedir la infiltración de personas extrañas que se encuentran en sus inmediaciones o que buscando un pretexto traten de ingresar al Hospital.

**Control de objetos olvidados**

- Informará al Jefe de la Unidad de Servicios Generales del Hospital de Emergencias Pediátricas, sobre aquellos artículos u objetos encontrados dentro del Hospital.
- Cuando detecte que algún visitante está dejando un objeto, o paquete por olvido o a propósito comunicará inmediatamente al visitante sobre el artículo u objeto dejado.
- Todo objeto o paquete sospechoso debe ser considerado como artefacto explosivo.

**RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

**DESCRIPCIÓN DEL ARMAMENTO E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

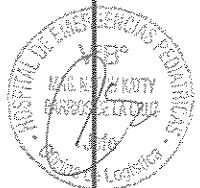
- ✓ Revolver calibre 38 seis tiros funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva.
- ✓ Detector de metales con batería de nueve voltios.
- ✓ Vara de goma.
- ✓ Chaleco antibalas forro color marrón nombre y logo de la empresa con porta carné.
- ✓ Barra de goma cubierta de cuero de 30 cm. De largo y su pasador.
- ✓ Silbato.
- ✓ Linterna.

**REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

El postor en caso sea la empresa ganadora de la buena pro:

- Cubrirá, ininterrumpidamente, con personal idóneo, los puestos de vigilancia en los turnos que serán especificados, los siete (07) días de la semana y las 24 horas del día durante el periodo de vigencia del contrato, quedando por cuenta de la EMPRESA el costo del personal que reemplaza al que se encuentre de descanso semanal (obligatorio de acuerdo a ley).
- Tendrá personal con experiencia en seguridad como RETEN por cuenta del Contratista para cubrir la ausencia por cualquier motivo de otro agente en los dos turnos.
- Repetirá el procedimiento cada vez que cambie de personal, presentando todos los meses una relación actualizada del personal que presta servicios, especificando el cargo y fecha de ingreso.
- Será responsable del mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos y/o materiales que el Hospital le proporcione.
- Mantendrá la debida confidencialidad respecto a cualquier información que haya recibido directa o



indirectamente de la institución, durante el desarrollo del servicio y aquellas que se deriven del presente contrato. Será responsabilidad de la Empresa, adoptar las medidas para que su personal cumpla la presente estipulación.

- f) Proporcionará a su personal destacado, los equipos de protección personal así como la indumentaria tanto de invierno como de verano, la misma que contará con el distintivo que los identifique como integrante de la EMPRESA, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 1088 – IN – 03040000000 ó cualquier disposición posterior pertinente.
- g) El personal del Postor de ser la EMPRESA ganadora de la buena pro, no mantendrá ninguna relación laboral de dependencia con el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- h) La empresa es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales, así como de las pérdidas de los bienes patrimoniales de la Institución  
Constituye una obligación esencial del contratista que presta el servicio de seguridad y vigilancia privada obrar con la diligencia debida, siendo responsable de la custodia y protección de la vida e integridad del personal de la institución, así como de sus bienes e instalaciones, resguardando éstos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.
- i) La empresa es responsable de la pérdida de los bienes, materiales, medicinas y otros, según investigación policial previa determinación de responsabilidades correspondientes, la misma que debe ser repuesta en cinco (05) días útiles contados a partir del día siguiente del informe de investigación, caso contrario se efectuará el descuento en su pago mensual.

#### PERSONAL DEL SERVICIO:

La documentación del personal del servicio de vigilancia y seguridad, será presentada por el postor que obtenga la Buena Pro, previa a la suscripción del contrato, en un file, con certificados y constancias que lo acrediten.

Teniendo en cuenta las características del trabajo a realizar y la zona donde está ubicado el Hospital se necesita un personal en buenas condiciones físicas, que garanticen el servicio de Seguridad y Vigilancia.

#### a. Personal de Vigilancia Varones:

De conformidad con el Decreto Supremo No. 003-2011-IN.-Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, todo el personal de vigilancia deberá tener como mínimo el perfil indicado a continuación, debiendo tener una experiencia mínima de 6 meses en labores de Vigilancia Privada:

- a. Tener entre 20 y 55 años de edad.
- b. Tener una talla, no menor, de 1.65 mts.
- c. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias. (Presentar D.J. en caso gane la Buena Pro).
- d. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- e. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
- f. Licencia de Portar Armas Vigente sólo para el personal armado o quienes usaran arma como vigilante.
- g. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores, acreditar con certificados.

#### b. Personal de Vigilancia Damas:

El personal de vigilancia Damas deberá tener como mínimo el perfil que se indicará a continuación, debiendo tener una experiencia mínima de 6 meses en labores de Vigilancia Privada:

- a. Tener entre 20 y 55 años de edad.
- b. Tener una talla, no menor, de 1.60 mts.
- c. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias (Presentar D.J. en caso gane la Buena Pro).
- d. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- e. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
- f. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores, acreditar con certificado.

#### Personal de Supervisor

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Haber pertenecido a las FFAA y/o PNP con el grado de Sub-Oficial o Oficial en situación de retiro o Personal Civil Calificado con conocimientos de Seguridad acreditado con documento correspondiente.
- c. En caso de Personal Civil con formación superior, bastara con acreditar seis semestres académicos concluidos (profesional técnico) como mínimo. Se debe acreditar con certificado.
- d. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias.
- e. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- f. Acreditar aptitud Mental del Supervisor, mediante un Certificado Psicológico firmado por una entidad de salud autorizada o Certificado emitido por un Psicólogo Colegiado, (Presentarlo en caso gane la Buena Pro, en la etapa de la firma del contrato)
- g. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores. Se debe acreditar con certificado.
- h. Tener experiencia mínima como Supervisor 5 años



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS (HEP)"

- i. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
- j. Haber llevado a cabo materias educativas, tales como Ética Profesional, Normas y Procedimientos de Seguridad, Técnicas de manejo de Equipos de Seguridad, Armamento y Tiro, etc., a fin de optimizar la calidad del servicio y profesionalización de su personal, elevando de esta manera el nivel de la prestación de sus servicios.

#### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### LUGAR

Servicio de vigilancia para todo el local institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas ubicado en

01	Av. Miguel Grau N° 854, 896, La Victoria
02	Jr. Prolongación Huamanga N° 120, 134, 138, 140, 131, 137 y 141 La Victoria.

##### PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La vigencia del contrato será hasta los 03 meses.

##### REQUISITOS PARA EL POSTOR

El postor deberá contar y mantener vigente durante toda la ejecución del contrato su licencia de funcionamiento otorgada por la SUCAMEC, su Constancia de Intermediación Laboral y su Reglamento de Seguridad y salud Ocupacional correspondiente al ámbito del departamento de Lima, la cual se acreditará con la presentación de la Declaración Jurada, anexo 2, la cual será presentada por el ganador de la buena pro, previa suscripción del contrato.

##### OBLIGACIONES DEL POSTOR

1. Es responsabilidad de la empresa ganadora de la buena pro, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece para lo cual previa a la firma de contrato deberá de presentar copia de las constancias emitidas por las AFP de no tener adeudos con las mismas a la fecha, ello demostrará el buen cumplimiento de sus obligaciones.
2. Son de cargo de la empresa ganadora de la buena pro, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la empresa. Así mismo le corresponde la contratación de las pólizas de seguros para sus trabajadores.
3. En caso de cambio o rotación de personal, solicitado por la empresa o por la Institución, ésta deberá efectuarse previa coordinación y autorización de la Oficina de Servicios Generales y de la Oficina de Administración, y siempre cuando el nuevo personal cumpla con el perfil indicado en las Bases Administrativas, numeral 4 del Capítulo II Especificaciones Técnicas.
4. Sin embargo, dado que la buena pro fue otorgada de acuerdo a la evaluación de una propuesta técnica determinada, en caso de ser autorizado el cambio, el personal que lo reemplace deberá contar con las mismas o mejores características que el personal reemplazado, de acuerdo a la propuesta técnica presentada al momento de la presentación de propuestas.

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL GANADOR DE LA BUENA PRO

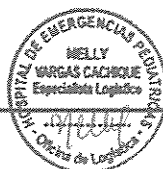
##### Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control

Es responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro presentar lo siguiente:

- Funciones y Deberes del personal
- Operaciones (Registro de Novedades, Control de Ingreso y Salida, Inspecciones, uso del armamento, revisiones, entre otros)
- Situaciones de Riesgos y Emergencias (Precauciones, Características, Acciones y medidas a tomar en casos de algún acontecimiento durante el servicio)
- Administración Equipamiento del personal, Disposiciones sobre prendas de vestir, Rutina del personal de seguridad)
- Comunicaciones (Medidas de seguridad en las comunicaciones, Comunicaciones de Emergencia, Reglas básicas de la radiocomunicación, Cuidado y conservación óptima de sus equipos de comunicación).
- Se precisa que el plazo para la presentación del Manual de Normas y procedimientos de Seguridad y Control es de 15 días calendarios.

##### Procedimientos de control y supervisión a realizar en el servicio de seguridad y vigilancia.

El ganador de la buena pro deberá de presentar su Plan de supervisión. Debiendo además contar con un Centro de Control que Opera las 24 Horas del Día equipado por los menos con 2 Líneas telefónicas una de ellas de uso exclusivo para el Centro de Control, además con un Fax, y equipos de comunicación RPC o cualquier otro medio de comunicación que pueda implementarse en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, para lo cual deberá presentar facturas de dicha operadora que acredite el uso de estos equipos.





**Plan de contingencias a implementar para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia** (incendio, sismo, robos, aniegos, evacuación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar.

El ganador de la buena pro previo a la suscripción del contrato deberá de presentar Flujogramas de Planes de Emergencias

Elaborados y dirigidos a las necesidades propias del Hospital de Emergencias Pediátricas en lo referente a (Secuestros, Asaltos y Robos, Sismo, evacuación, Atentados con Bombas y Explosivos, Emergencias Médicas y Personales, Delincuencia Común, Disturbios dentro del local, Disturbios Civiles Fuera de las Instalaciones, Contra Aniegos e Inundaciones).

**Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios**

El ganador de la buena pro deberá presentar un Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para sus trabajadores destacados en el Hospital de Emergencias Pediátricas, en concordancia con el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobado mediante Resolución Ministerial No.239-2020-MINSA y modificatorias, aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades económicas.

**Certificados originales de antecedentes policiales y judiciales del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución**

**Certificados de salud física y mental realizado en establecimientos de salud del MINSA del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución**

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.**

**Política de Selección del Personal conforme se solicita en los Términos de Referencia.**

El postor ganador de la buena pro deberá contar obligatoriamente con un Área de Selección de Personal, a cargo de un Psicólogo, Trabajadora Social o de otra profesión a fin, con experiencia en Reclutamiento y Selección de Personal. El postor ganador de la buena pro deberá presentar un documento el cual acredite el vínculo laboral que tiene con el profesional, previa suscripción del contrato.

Dentro del área de selección de Personal deberá contar con un Psicólogo dentro de su empresa en caso de no contar con un psicólogo deberá de presentar copia de Contrato Legalizado con alguna Clínica o Hospital que acredite le brinda estos servicios.

Presentar en caso gane la Buena Pro desarrollando correctamente lo siguiente:

Un Sistema de Selección de Personal, el que deberá detallar los siguientes aspectos:

- Método de selección
- Requisitos para ser aceptados como vigilantes en su empresa
- Información brindada al personal referente a datos de su empresa
- Evaluación Psicológica
- Áreas a explorar (que métodos emplea para conocer mejor la historia de su personal).
- Factores de Personalidad a evaluar de su personal
- Perfil de su personal
- Principios Generales de Desarrollo de su personal
- Programas de desarrollo que emplea el postor para con su personal

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Pagar en forma oportuna a la empresa contratada la contraprestación

Pagar las retribuciones por los servicios prestados por el personal destacado por el Contratista, serán variados automáticamente cuando se produzcan aumentos de sueldos y/o salarios decretados por el Gobierno Central o cuando se produzcan modificaciones tributarias o de leyes y beneficios sociales que afecten directamente la prestación de los servicios materia del presente contrato, así como los conceptos de sueldos, salarios, contribuciones, aportaciones y/o similares que integran la contraprestación antes señalada. Se precisa:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato<sup>2</sup> o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el

<sup>2</sup> Según el artículo 174° del Reglamento, el Titular de la Entidad podrá disponer la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25 % del monto del contrato original.

tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.

#### VISITAS EFECTUADAS

Los postores podrán visitar las instalaciones del HEP en el día y hora a coordinar con la Oficina de Servicios Generales a fin de que puedan conocer las instalaciones.

La Entidad se reserva el derecho de efectuar visitas a las empresas postoras a fin de verificar la información presentada en su propuesta Técnica.

**TABLA DE PENALIDADES**

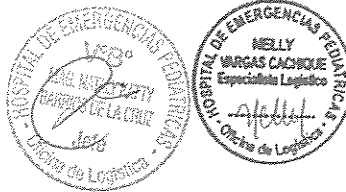
DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por reenganche del servicio (que personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia
Cuando el puesto de seguridad y vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia
Por no realizar la entrega completa de terno y/o uniformes al personal de seguridad y vigilancia al inicio del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Acta de verificación
Por puesto de seguridad y vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	20% de la UIT	Reporte de asistencia
Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	30% de la UIT	Acta de verificación
Cuando el personal agentes de vigilancia y agentes especiales no disponen del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Acta de verificación
DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma	10% de la UIT	Acta de verificación
Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma	15% de la UIT	Acta de verificación
Por falta de equipo de comunicaciones, cuando éste se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería y/o cargador de repuesto; la penalidad se aplicará por equipo.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por realizar el cambio de personal en los puestos de seguridad y vigilancia sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia

#### MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Oficina de servicios Generales y Mantenimiento realizará la supervisión diaria del servicio mediante el chequeo de asistencia o de forma inopinada en los puntos estratégicos de resguardo, de creerlo conveniente, su ejecución estará a cargo del Responsable del Área de Mantenimiento o Infraestructura.

#### FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.



### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada para el ámbito geográfico donde se prestará el servicio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.</li> </ul>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.</li> </ul>
	<p>Cuando se trate de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El Supervisor residente debe tener una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de seguridad.</p>
	<u>Acreditación:</u>
	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<b>Importante</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 y la fecha de emisión.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000,000.00, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de cinco (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p>



Se consideran servicios similares a los siguientes: seguridad y/o vigilancias en establecimientos de salud públicas o privadas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

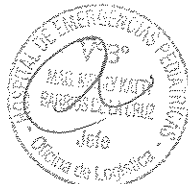
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones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

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° 7** 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 ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS (HEP), que celebra de una parte **HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20139776403, con domicilio legal en Av. Grau N° 854, distrito de la Victoria, provincia y departamento de Lima representada por la Magister **NATALY KATTY BARRIOS DE LA CRUZ**, identificada con DNI N° 45897178, Jefa de la Oficina de Logística, teniendo facultad de suscribir contrato a nombre de la Institución otorgada mediante Resolución Directoral N°119-2022-DG-HEP/MINSA y en aplicación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística aprobado mediante Resolución Directoral N°500-2013-DG-HEP/MINSA, modificado por Resolución Directoral N°148-2019-DG-HEP/MINSA, 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

Mediante Resolución Directoral N° 020-2023-DG-HEP/MINSA, de fecha 31 de enero de 2023, se aprobó la Contratación Directa para la "Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia".

Con fecha [...], el Órgano Encargado de las Contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA** para la contratación del "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS (HEP)**", 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 tiene por objetivo dotar de Seguridad y Vigilancia al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad con experiencia en establecimientos de salud, con personal ubicado en puntos estratégicos del hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>4</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>4</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (3) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de perfeccionado el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a



doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

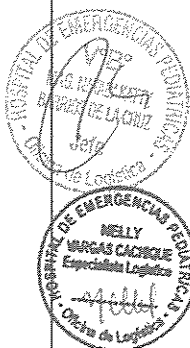
Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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



## OTRAS PENALIDADES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato:

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por reenganche del servicio (que personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia
Cuando el puesto de seguridad y vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia
Por no realizar la entrega completa de terno y/o uniformes al personal de seguridad y vigilancia al inicio del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Acta de verificación
Por puesto de seguridad y vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	20% de la UIT	Reporte de asistencia
Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	30% de la UIT	Acta de verificación
Cuando el personal agentes de vigilancia y agentes especiales no disponen del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Acta de verificación
Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma	10% de la UIT	Acta de verificación
Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma	15% de la UIT	Acta de verificación
Por falta de equipo de comunicaciones, cuando éste se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería y/ o cargador de repuesto; la penalidad se aplicará por equipo.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por realizar el cambio de personal en los puestos de seguridad y vigilancia sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Reporte de asistencia

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

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

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

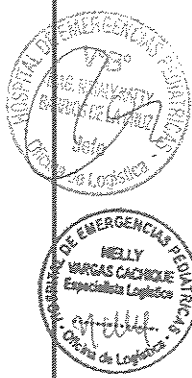
### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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





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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>5</sup>**

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

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

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

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

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

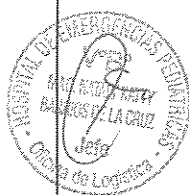
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>6</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA

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

<sup>6</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>7</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. GRAU N° 854 - LA VICTORIA.

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"



<sup>7</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

## ANEXOS



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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>8</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>9</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>8</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>9</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

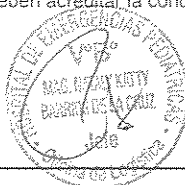
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

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

<sup>11</sup> Ibidem.

<sup>12</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA**  
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  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
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**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

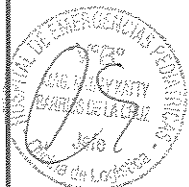
TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>16</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

.....  
**Importante**

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



ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
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 el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>17</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

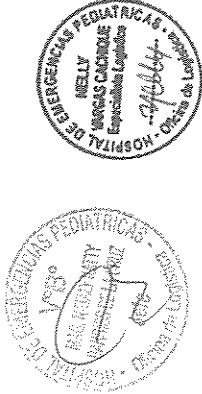
<sup>18</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>19</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz." Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>20</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>21</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS  
 CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-HEP-MINSA  
 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS (HEP)"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 17	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 18	EXPERIENCIA PROVENIENTE 19 DE:	MONEDA	IMPORTE 20	TIPO DE CAMBIO VENTA 21	MONTO FACTURADO ACUMULADO 22
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

