

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-HMA-1

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA
AUXILIADORA
RUC N° : 20162041291
Domicilio legal : AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 968 (ALT. CDRA. 11 AV.
PACHACUTEC) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE MIRAFLORES
Teléfono: : 2171818 anexo 3013
Correo electrónico: : logística.hma.2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, con N°01-2024-OEA-HMA, el 08 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, Sito en Av. Miguel Iglesias Nro. 968 (Alt. Cdra. 11 Av. Pachacutec), Lima – Lima – San Juan De Miraflores, presentar voucher de pago y recabar las bases en la Oficina de Logística, en el horario de las 08:00 hasta las 16:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168- 2020 EF, N° 250-2020-EF y N.º 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que Regula Los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo Que Regula Los Servicios De Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NO APLICA

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Copia simple de la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEL específicamente en servicios de vigilancia.
- r) Relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- s) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo Aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- t) Plan de Capacitación que impartirá la empresa a su personal.
- u) Fichas técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.
- v) La Documentación requerida en el numeral 6.1.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Supervisor.
- w) Documentación requerida en el numeral 6.2.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Agente de Seguridad.
- x) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Así mismo, se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido del presente término de referencia.
- y) Declaración Jurada, firmada por el Representante Legal del postor donde se compromete a cumplir la implementación de la central de vigilancia en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del contrato.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

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

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en Av. Miguel Iglesias N° 968 (Alt. Cdra 11 Av. Pachacutec) Lima - Lima - San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a.m. hasta las 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.

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

- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del Hospital María Auxiliadora que recepciona la entrega de los implementos de protección personal correspondientes al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del HMA, donde se debe presentar la documentación, sito en Av. Miguel Iglesias 968 distrito de San Juan de Miraflores.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

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

Pago del último mes de servicio

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

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos

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

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

casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Servicios Generales

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de Vigilancia y Seguridad del Hospital María Auxiliadora

3. FINALIDAD PÚBLICA

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

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

5. PERIODO Y AMBITO DE APLICACIÓN

5.1. PERIODO DE EJECUCIÓN

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

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

5.3. BASE LEGAL

El presente término de referencia está sustentado en el Decreto Legislativo N°1213 y su Reglamento Decreto Supremo N°005-2023-IN, de aplicación obligatoria en todos los ambientes del Hospital María Auxiliadora.

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SER RAUL SUÑA NAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

6. PERFILES DEL PERSONAL

6.1. SUPERVISOR

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

6.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Edad límite 65 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o en su defecto personal civil con secundaria completa o estudios superiores técnicos o universitarios.
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Gozar de buena salud física y mental, estando capacitado para el manejo de personal
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC)
- Debe contar con capacitación y/o taller y/o curso en:
 - Seguridad Integral (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Gestión de riesgos de desastres (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Manejo de Equipos Contra Incendios (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Primeros Auxilios (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Gestión de recursos humanos (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Seguridad y Salud en el trabajo (Mínimo 120 horas lectivas)
 - Atención al público (Mínimo 120 horas lectivas)
- Experiencia mínima de 05 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- No tener antecedentes penales o judicial, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias

6.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

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

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SR. RAUL GUJAR RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Escucha activa
- Capacidad de planificar y organizar
- Capacidad de toma de decisiones

6.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- Ser el nexo entre la empresa y el hospital a fin de velar por el cumplimiento del servicio
- Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e informar inmediatamente las correcciones del caso.
- Intervenir en sospechas de delitos reportados
- Elaborar informes sobre las ocurrencias diarias según el caso.
- Reporte inmediato de incidentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales dando alternativas de solución
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la ejecución del servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las capacitaciones correspondientes con los agentes en caso de emergencias y desastres naturales.
- Presentar un informe semanalmente de los bienes incautados (debidamente rotulados) por los agentes de seguridad con los datos correspondientes según modelo alcanzado por la Unidad de Servicios Generales
- Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones con la prevención laboral correspondiente
- Estar presente en las reuniones citadas para establecer mejoras en el servicio
- Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- Estar a cargo de la asistencia del personal, debiendo reportar a su base el personal que faltó para que los puestos sean cubiertos de inmediato máximo 1 hora de tolerancia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dadas por la Alta Dirección del HMA
- Recepcionar, consolidar y comunicar a los agentes la información necesaria para el ingreso de proveedores y/o

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUIN FERRANDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

funcionarios enviada por correo electrónico de los diferentes servicios del HMA con un día de anticipación.

- Cumplir las indicaciones o disposiciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el Hospital María Auxiliadora.
- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada aprobado con R.M. 541-2020-IN.

6.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente
- Copia de Carnet de Identidad en Retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o en caso de persona civil constancia de educación secundaria y/o estudios superiores técnicos y/o universitarios.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 05 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses computado desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad.
- Se deberá adjuntar el currículum con las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales ni policiales y documento que acredite no haber pasado a retiro por mala conducta (si es oficial en retiro)
- Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 dosis requeridas según protocolo vigente del MINSA).

6.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

Se requiere contar con 03 supervisores (01 en turno día, 01 en turno noche y 01 retén) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

- Turno día Lunes a sábado : 07:00am a 07:00pm.
- Turno noche Domingo a viernes : 07:00pm a 07:00am.
- Retén Sábado (turno noche) y Domingo (turno día)

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Rafael Guzmán Ramírez
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

6.2. PERFIL DE AGENTE DE SEGURIDAD (MASCULINO Y FEMENINO):

6.2.1. PERFIL DEL AGENTE

- Edad de 18 a 60 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Instrucción Secundaria Completa
- Gozar de buena salud física y mental
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC)
- Capacitado en: Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos, Seguridad y Salud en el trabajo, Atención al Público, por un total de 140 horas lectivas como mínimo, otorgado por entidad privada o pública.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- No tener antecedentes penales ni judiciales

6.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL AGENTE

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

6.2.3. FUNCIONES DEL AGENTE

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

6.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
Y TECNOLÓGICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

- Copia de Certificado de Secundaria Completa o en su defecto Ficha de RENIEC C4
- Certificado y/o constancia de capacitación en: Seguridad Integral (20 horas lectivas como mínimo), Prevención de desastres (20 horas lectivas como mínimo), Manejo de Equipos Contra Incendios (20 horas lectivas como mínimo), Primeros Auxilios (20 horas lectivas como mínimo), Gestión de recursos humanos (20 horas lectivas como mínimo), Seguridad y Salud en el trabajo (20 horas lectivas como mínimo), Atención al Público (20 horas lectivas como mínimo), otorgado por entidad privada o pública.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses computado desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad.
- Se deberá adjuntar el currículum con las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC (únicamente para aquellos puestos que lo requieran)
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (3 dosis requeridas según protocolo vigente del MINSA).

6.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL AGENTE

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

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

NOTA:

- El supervisor y agente deberá de contar con el perfil solicitado.
- Las capacitaciones del supervisor y de los agentes deberán de ser emitidas por un ente competente y no por la misma empresa.

PLA. LILIANA RAMÍREZ RAMÍREZ
C/ta de SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
HMA
SR. RAUL GUAY RAMÍREZ
JEF. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.2.6. VACACIONES

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

6.2.7. CAMBIOS

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

6.2.8. REEMPLAZOS:

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

6.2.9. ROTACIÓN:

- La rotación interna se realizará mensualmente con el objetivo de evitar familiaridad, conocer el funcionamiento de todos los puestos y que el agente se libere de cualquier riesgo de

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUÍA RAMÍREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

contaminación en coordinación constante con la Unidad de Servicios Generales.

6.2.10. DESPIDOS:

- La empresa contratista deberá presentar un informe detallado a la Oficina de Servicios Generales sustentando la razón del despido de su trabajador.

6.2.11. RENUNCIAS:

- La empresa contratista deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales copia de la carta de renuncia del trabajador.

7. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

7.1. UNIFORME Y EQUIPOS BASICOS

- 7.1.1. La empresa debe cumplir con la "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" aprobada con **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC** para la entrega de los uniformes.
- 7.1.2. La empresa debe proporcionar al personal 02 juegos de uniformes de verano y 02 juegos de uniformes de invierno, de acuerdo a su género, cabe mencionar que es de uso obligatorio el carnet de identificación.
- 7.1.3. El personal asignado al servicio de Vigilancia, deberá utilizar el uniforme impecable (limpio y planchado en ropa y zapatos lustrados) y en óptimas condiciones.
- 7.1.4. La empresa deberá proporcionar a cada agente el respectivo equipo que les permita comunicarse con los otros puestos (radio transmisor receptor operativo)
- 7.1.5. La empresa deberá proporcionar a cada agente de turno noche una linterna de largo alcance que les permita mayor visibilidad durante su turno.

7.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PUERTAS DE ACCESO DE VEHICULOS

- 7.2.1. Espejo de Inspección vehicular

7.3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PUERTAS DE ACCESO DE PERSONAL Y PACIENTES

- 7.3.1. Detectores de metales manuales
- 7.3.2. Protector Facial

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES (IMPLEMENTOS)
SR. RAUL GUIA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7.3.3. Chaleco y Arma reglamentaria con la respectiva licencia (01 por cada puesto de servicio)

7.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID-19

7.4.1. Dispensador de alcohol en cada puesto

7.4.2. Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues

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

8. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Nº	PUESTOS DE VIGILANCIA	TURNO DIA	TURNO NOCHE	SEXO	ARMA Y CHALEC O
1	CASETA PRINCIPAL (SUPERVISOR)	1	1	M	
2	PUERTA MEGAFARMACIA	1	-	M	
3	PUERTA INGRESO A PISO	1	-	M	1 - NOCHE
4	PUERTA INGRESO PARA CITAS	2	2	M	
5	PUERTA INGRESO CITADOS	1	-	M	
6	PUERTA INGRESO PERSONAL (MULTIRED)	2	2	M/F	
7	TOMA DE MUESTRAS	1	-	M	
8	PLAYA CENTRAL DE ESTACIONAMIENTO	2	1	M	
9	DESASTRES Y DEFENSA	1	-	M	
10	MANTENIMIENTO SOTANO	1	1	M	
11	TOMOGRAFIA Y RESONANCIA	1	1	M	1 - DIA 1 - NOCHE
12	CONSULTORIO PEDIATRIA	1	1	F	
13	CONSULTORIO MEDICINA	1		F	
14	CONSULTORIO OFTALMO- TRAUMA	1		F	
15	CONSULTORIO GINECO	1		F	
16	BANCO DE SANGRE	2	-	M	
17	ADMISION VENTANILLA	2	-	M	
18	CONSULTORIO GASTRO	1	1	F	
19	CONSULTORIO CIRUGIA	1		F	
20	ONCOLOGIA QUIMIO TERAPIA	1	-	M	

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIRECCION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

21	DIRECCION GENERAL	1	-	M	
22	PASADIZO ADMINISTRATIVO	1	-	M	
23	2DO PISO GINECOLOGIA	1	-	M	
24	5TO PISO ONCOLOGIA	1	-	M	
25	LABORATORIO DE EMERGENCIA	1	1	M	
26	PATOLOGIA	1		M	
27	SALUD MENTAL	2	1	M	
28	EMERGENCIA TOPICO DE MEDICINA	1	1	M	
29	EMERGENCIA INTERNA	2	2	M	1 - DIA
					1 - NOCHE
30	EMERGENCIA OBSERVACION	1	1	M	
31	REJAS TALLER	1	1	M	
32	CENEX 1er Piso	1	1	M	
33	CENEX 2do Piso	1		M	
34	EMERGENCIA CALLE	3	3	M	1 - DIA
					1 - NOCHE
35	RAYOS X	1	-	M	
36	PUERTA PRINCIPAL (CASETA)	1	-	M	1 - DIA
37	PLAYA DE EMERGENCIA	-	1	M	
38	COCHERA DE SUBCAFAE	1	1	M	
	TOTAL	46	23		69

Nota*: 03 agentes armados de día y 03 agentes armados de noche

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

9.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- 9.1.1. Estar 15 minutos antes de la formación previa al inicio de labores, correctamente uniformado y con sus implementos asignados.
- 9.1.2. Desarrollar eficientemente sus labores brindando un trato amable en todo momento con sus compañeros, trabajadores y público en general, sin atender la salud física y/o psicológica.
- 9.1.3. Apoyar en la orientación a los pacientes que acuden al hospital.
- 9.1.4. Mantener las puertas des congestionadas en caso de emergencia.
- 9.1.5. Vigilar, revisar y controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de los diferentes servicios del HMA, los cuales deben ser registrados a fin de resguardar los bienes del estado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUJA RAMIREZ
INTEGRA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 9.1.6. Identificar y controlar el acceso del público en general a los diferentes servicios del HMA a fin de prevenir la fuga de pacientes en atención o internados.
- 9.1.7. Informar de forma inmediata a su supervisor o en su defecto al Jefe de la Unidad de Servicios Generales las ocurrencias y/o incidentes suscitados durante sus labores.
- ~~9.1.8. Identificar, revisar y/o intervenir bultos sospechosos a fin de~~
prevenir actos delictivos como robos, uso de artefactos explosivos, uso de armas de fuego, uso de armas punzo cortantes, sabotajes, etc. en las instalaciones del HMA.
- 9.1.9. Impedir y reportar a su jefe inmediato el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones del HMA.
- 9.1.10. Informar por escrito a su jefe inmediato todo incidente o hechos que ameriten hacerlo con detalles claros y veraces.
- 9.1.11. Efectuar el relevo con 15 minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno
- 9.1.12. Verificar que los implementos a su cargo se encuentran en buenas condiciones al recibirlos de su relevo
- 9.1.13. Observar minuciosamente el desplazamiento de las personas ajenas al hospital en actitud sospechosa, dando seguimiento a sus actos hasta determinar si realiza alguna actividad delictiva a fin de informar a la policía nacional ubicada en el servicio de emergencia
- 9.1.14. Intervención en casos de incendios, inundaciones, evacuaciones, sabotajes y terrorismo dentro de la institución indicando las salidas de evacuación y los lugares seguros
- 9.1.15. Protección en las instalaciones del Hospital María Auxiliadora en casos de huelgas y manifestaciones de cualquier otra índole
- 9.1.16. Intervención de público en general en caso de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes
- 9.1.17. Registrar diariamente de forma legible, organizada y resumida las actividades realizadas, los incidentes, ocurrencias, etc. en los registros diarios: Cuaderno de ocurrencias diarias, Cuaderno de Control de ingreso y salida de trabajadores, Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos (señalando horarios, placas de rodaje, adjuntando Guías de Remisión para el caso de ingreso de bienes a la Institución)

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL OLIVERA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

9.2. ACTIVIDADES POR UBICACIÓN

UBICACIÓN	FUNCIONES
Puerta Principal (Trámite Documentario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social. 2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes) 3. Controlar y verificar el ingreso de pacientes y/o familiares según el Listado Diario alcanzado por el Área de Admisión cotejado con su documento de Identidad y tarjeta de cita rosada de ser el caso, de acuerdo a los lineamientos precisados por la Jefatura de Consulta Externa. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes con mascarilla. 4. Controlar el ingreso de Público en general que presenta documentos en Trámite Documentario. 5. Controlar y verificar el ingreso de familiares que realizarán trámites de sepelio, deberán portar el certificado de defunción para el ingreso. 6. Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o voluntarios que donaran sangre indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo, deberán portar la orden y receta del médico de piso para el ingreso, de no contar con ello se deberá coordinar con la Jefatura de Banco de Sangre. Así mismo, deberá coordinar con el agente encargado de Banco de Sangre para el ingreso y salida paulatina de familiares y/o voluntarios. 7. Orientar y permitir el ingreso de un familiar que requiere de silla de ruedas para el paciente, hasta la ubicación del camillero. 8. Prohibir la salida de bienes del hospital como silla de ruedas, camillas, etc.
Caseta Principal (Reja de Entrada Capilla)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y controlar el ingreso de pacientes con la técnica del servicio respectivo 2. Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o pacientes que realizaran trámites en admisión indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo con el agente encargado de Admisión para el ingreso y salida paulatina.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUJA RAMIREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar y verificar la salida de pacientes hospitalizados en pisos y emergencia con la respectiva boleta de SIS o boleta de pago. 4. Controlar el ingreso y salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, y que deberán ser registrados en el cuaderno de control. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe. 5. No permitir el ingreso de alimentos a pacientes y/o familiares
	Mega Farmacia (reja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y controlar el ingreso de proveedores de medicamentos previo control de guías de remisión y la autorización respectiva de las Jefatura de Farmacia y/o Almacén General de Logística 2. Controlar la salida de pacientes y familiares 3. Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.
	Playa Central de Estacionamiento Y Cochera Sub Cafae	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar el ingreso y salida de los vehículos de trabajadores, proveedores y funerarias, etc. registrando en el cuaderno de control con la respectiva documentación (guía de remisión, boleta, aval de salida, etc.) 2. El control de entrada y salida de muebles y equipos, que cuenten con la respectiva orden o acta de salida, con el visto bueno del Área de Control Patrimonial.
	Puerta de Ingreso de Emergencia (Emergencia Calle)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social. 2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS INMUEBLES Y EQUIPAMIENTO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar y verificar el ingreso de familiares de acuerdo a la Lista remitida por las diferentes áreas del HMA y de acuerdo al horario establecido cotejado con su documento de Identidad. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes con mascarilla. 4. Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe 5. Permitir el ingreso de pacientes para atención en emergencia previa coordinación con el Jefe de Guardia de Emergencia de turno. 6. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura. 7. Verificar el ingreso y salida de proveedores y/o funcionarios de otras entidades según lista alcanzada por el supervisor y/o su autorización, cotejando con el documento de identidad correspondiente, así mismo registrar bienes y/o herramientas de su propiedad de ser el caso. Si el proveedor no se encuentra registrado pero cuenta con documentación que acredita el vínculo contractual con el hospital se deberá consultar con el área correspondiente para que autorice su ingreso. 8. Registro de entrada y salida del personal del HMA durante la jornada de trabajo. Se deberá solicitar el nombre completo y el servicio en el que labora. 9. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad.
Puerta de Ingreso Personal (Entrada de Multired)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura. 2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
Jefe de Vigilancia y Seguridad
SR. RAUL GUÍA RAMÍREZ
Jefe de Vigilancia y Seguridad

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

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUILLERMO GARCIA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Pasadizo Oficinas Administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general previa autorización del personal que labora en las oficinas correspondientes. 2. Control de ingreso y salida de proveedores según lista de ingreso diaria. 3. Restringir el ingreso de pacientes y/o familiares de pacientes sin autorización.
Defensa y Desastre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general previa autorización del personal que labora en la oficina correspondiente. 2. Control de ingreso y salida de proveedores según lista de ingreso diaria.
Modulo Procedimientos Oncología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad 2. Control de ingreso y salida de pacientes ambulatorios
Emergencia Tópico Medicina (Entrada de Tópicos de Emergencia y Triaje (costado de PNP)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Restringir el ingreso de familiares de pacientes hospitalizados en pisos. 4. Revisar paquetes, maletines, bultos de los familiares de pacientes y restringir el ingreso de alimentos salvo autorización escrita por el Médico de turno del HMA. 5. Solicitar la salida de vehículos particulares que obstruyan el ingreso de ambulancias y pacientes
Admisión (Ventanillas) y Consultorios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad. 2. Coordinación y acompañamiento de pacientes para banco de sangre y atención en admisión 3. Control de ingreso y salida de pacientes citados de acuerdo al horario de atención 4. Verificación y control del uso correcto de los implementos de bioseguridad contra el COVID 19 por parte del público en general 5. Velar por el orden y el distanciamiento social
Consultorio de Pediatria (1er piso)	
Consultorio de Medicina (1er piso)	
Consultorios de Oftalmología - Traumatología (1er piso)	
Consultorio de Ginecología (1er piso)	

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL OLIVERA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	Banco de Sangre, Laboratorio y Rayos X (1er piso)	
	Consultorios de Especialidades Quirúrgicas (Sótano 1)	
	Consultorio de Rehabilitación y pasadizo (Sótano 1)	
	Mantenimiento Sótano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del ingreso y salida de vehículos de empresas y/o proveedores con la respectiva guía de remisión y/o autorización correspondiente 2. Control de la salida y retorno de bienes patrimoniales con la respectiva Acta de Salida visada por la Unidad de Control Patrimonial 3. Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
	5to piso - Departamento de Oncología (Lado B)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del ingreso y salida de vehículos de empresas y/o proveedores con la respectiva guía de remisión y/o autorización correspondiente 2. Control de la salida y retorno de bienes patrimoniales con la respectiva Acta de Salida visada por la Unidad de Control Patrimonial Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
	2do piso - Departamento de Ginecología (Lado A y B)	
	Laboratorio de Emergencia (Ascensores 1er piso)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de ingreso y salida de familiares para el recojo de cadáveres con la documentación correspondiente. 2. Controlar el aforo en el ambiente asignado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUILLERMO RIVERA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Patología (Anatomía Patológica)	3. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad.
Emergencia Observación (Entrada de Módulo reja Puerta de reja Observaciones Mujeres y Varones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restringir el ingreso de familiares y vehículos sin autorización. 2. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 3. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo. 4. Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
CENEX 1er piso (Triage de Emergencia)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 2. Control de ingreso y salida de pacientes para atención por emergencia. 3. Control del aforo en el ambiente asignado.
CENEX 2do piso (Departamento Cenex)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Control de ingreso y salida de pacientes hospitalizados. 5. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, muestras, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo.
Tomografía y Resonancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general previa autorización del personal que labora en la oficina correspondiente. 2. Control de ingreso y salida de proveedores según lista de ingreso diaria.

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

9.3. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 9.3.1.** Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a al que pertenece o al hospital.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
CICLO DE SERVICIOS ESPECIALES Y MANEJO
DR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 9.3.2.** Conocer el manejo y la ubicación de los extintores así como de los gabinetes contra incendios para su uso inmediato cuando se requiera.
- 9.3.3.** Conocer la localización exacta de las zonas de seguridad del hospital para evacuación en caso de desastres naturales
- 9.3.4.** Los agentes están prohibidos de utilizar toda clase de equipos de sonido y visión, cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- 9.3.5.** Para el uso del arma de fuego ante actos delictivos a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, el vigilante debe portar su licencia de uso de arma y estar entrenado en su uso reglamentario.

10. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA VIGILANCIA

N°	Equipo / Implemento	Cant.	Frecuencia de Ingreso
1	Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas	33	Única
2	Radio de comunicación troncalizada portátil (Etsi tetra, con gps incorporado, frecuencia 380-430 mhz para tmo o dmo)	03	Única
3	Espejo de Inspección vehicular	2	Única
4	Detectores de metales portátil	6	Única
5	Linterna portátil de luz led de 4000 lumens	22	Única
6	Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.	256	Mensual
7	Porta vara y vara de goma	33	Única
8	Pistolas de shock eléctrico de 100 voltios	03	Única

Nota:

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

11. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 11.1.** El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de agentes de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

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

12. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

12.1. DEL SERVICIO

- 12.1.1. La empresa deberá contar, en la circunscripción de LIMA y/o CALLAO, con los locales o instalaciones adecuadas en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, control o comunicaciones, centro de instrucción y capacitación, autorizado por la SUCAMEC.
- 12.1.2. La Empresa deberá contar con un psicólogo o psiquiatra para la evaluación correspondiente al personal asignado al HMA trimestralmente.
- 12.1.3. La empresa deberá respetar el personal propuesto para el perfeccionamiento del contrato, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital María Auxiliadora.
- 12.1.4. La Empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral, reservándose el Hospital el derecho

de exigir a la empresa el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado que no cumpla con el perfil requerido y/o incurra en faltas civiles y/o penales.

12.1.5. La empresa asume la responsabilidad en caso de que los agentes de seguridad dejen abandonados los puestos de vigilancia.

12.1.6. La Empresa asumirá de manera responsable la cantidad de retenes para cubrir los puestos en horario de Refrigerio

12.1.7. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio, incluyendo los equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.

12.1.8. El personal de agentes de la Empresa que presten servicio en el Hospital, no debe tener relación de dependencia laboral con el Hospital.

12.1.9. La empresa deberá mantener un listado actualizado de su personal indicando el servicio en el que labora y los teléfonos de contacto en caso de emergencias.

12.1.10. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado a la persona responsable del servicio por parte del HMA como conocimiento.

12.1.11. La Empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.

12.1.12. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

12.1.13. Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa justificada, comunicará por escrito a la Unidad de Servicio Generales del Hospital María Auxiliadora a fin que se apruebe el reemplazo del agente que además deberá cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal)

12.1.14. El postor deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, así como la **R.M. N° 1275-2021-MINSA**.

12.1.15. La Empresa de Seguridad y Vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 005-94-IN,

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SR. RAUL GUJA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Modificado por Decreto Supremo N° 006-94-IN), y demás normas complementarias.

12.2. OBLIGACIONES LABORALES

- 12.2.1.** La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Agentes en una entidad prestadora de Salud.
- 12.2.2.** Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar y/o ser vacunado contra la Hepatitis "B" y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa. Así mismo, la Empresa realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses o antes de ser requerido, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará copia de los resultados al HMA.
- 12.2.3.** La empresa debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos en cumplimiento a la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR.
- 12.2.4.** La Empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del Servicio.
- 12.2.5.** La Empresa deberá presentar las siguientes pólizas de seguro, vigentes durante el plazo de Contratación del Servicio:
- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) - SCTR:** El seguro SCTR Salud y Pensión deberá presentar la constancia y posteriormente las constancias mensuales de aseguramiento renovadas oportunamente. A la firma del contrato el CONTRATISTA deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.
 - **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La Empresa deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital María Auxiliadora, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al **15%** del monto de la oferta ganadora.
 - **Póliza de Deshonestidad:** La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital

María Auxiliadora. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto de la oferta ganadora.

12.2.6. La Empresa deberá cumplir puntualmente con el pago de planillas hasta el día 05 de cada mes, pasada la fecha estará sujeto a las penalidades establecidas.

12.2.7. Efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal asignado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.

12.2.8. La Empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.

12.2.9. La empresa asume la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos señalados, en el numeral anterior pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.

12.3. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA:

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL
MARÍA AUXILIADORA
SIR RALF GUÍA RANGEL
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del Hospital María Auxiliadora o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa de

seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

12.3.1. El contratista queda obligado a informar al momento de tomar conocimiento el caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia y presentar sus descargos correspondientes ante la Unidad de Servicios Generales y la Oficina de Administración del Hospital María Auxiliadora, dentro de los dos (02) días hábiles de ocurrido el hecho.

12.3.2. La Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

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

- Para la reposición correspondiente, la empresa deberá reponer el bien por uno de las mismas características y en óptimas condiciones. Dicho bien deberá ser recepcionado mediante un Acta refrendada por el área usuaria, la Unidad de Control Patrimonial, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Mantenimiento de ser el caso, adjuntando la factura o recibo y la ficha técnica del bien para la respectiva verificación y registro correspondiente en el Inventario del HMA.

- 12.3.4.** Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear cualquiera de las partes ante la entidad correspondiente.

13. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

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

- 13.1.1.** Relaciones interpersonales (buen trato con el personal del Hospital y con los visitantes)
- 13.1.2.** Control de ingreso y salida del personal y de materiales
- 13.1.3.** Prevención de accidentes
- 13.1.4.** Primeros auxilios, comportamientos en emergencias y desastres
- 13.1.5.** Curso básico de manejo de equipos contra incendios

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

14. ACCIONES DE CONTROL

- 14.1.** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Unidad de Servicios Generales impartirá los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- 14.2.** El Hospital María Auxiliadora a través de la Unidad de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de inspeccionar y controlar la eficacia y eficiencia del servicio. Así mismo, la empresa deberá subsanar en forma inmediata las observaciones o deficiencias que se le informen y/o atenerse a las penalidades establecidas.
- 14.3.** La Unidad de Servicios Generales realizará como mínimo una supervisión inopinada mensualmente y determinará si se cumple con lo siguiente:
 - 14.3.1.** Los agentes cumplen con las actividades designadas por puesto.
 - 14.3.2.** Los agentes portan su carnet de identificación y de SUCAMEC
 - 14.3.3.** La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUERRA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

14.3.4. El servicio se proporciona con la cantidad de personal, materiales y los equipos de protección personal corresponden a los precisados en el requerimiento.

14.4. El Acta de Supervisión Inopinada deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

14.5. La verificación de la asistencia y permanencia de los agentes se realizará en forma diaria, a fin de presentar un reporte sobre el resultado de asistencias como parte la conformidad del mes a cancelar.

14.6. La Unidad de Servicios Generales designa al "Jefe de Grupo" los domingos y feriados para supervisar el cumplimiento del servicio de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.

15. CENTRAL DE VIGILANCIA

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

Nº	DESCRIPCION	Cantidad	Observaciones
01	Cámara HD con su respectivo cableado	32	Operativos
02	Pantalla de 55 pulgadas y accesorio completo (con respectivo Equipamiento) para Cámara HD	01	45 días de Grabación
03	DVR de 32 entradas (con implementos completos)	01	45 días de Grabación
04	Radios portátil de comunicación interna	20	Mínimo de alcance 35 km

NOTA:

1) La ubicación de las cámaras será previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales.

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

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

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIA RAMIREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 15.4. Los Equipos instalados en el Hospital (cámaras) y las radios talkabout (Walkie-talkie) quedaran en la institución al finalizar su contrato, operativos y en buenas condiciones.
- 15.5. Para el cumplimiento de lo antes mencionado, la Empresa ganadora presentará una Declaración Jurada, a la suscripción del contrato, firmada por el Representante Legal del postor donde se compromete a cumplir la implementación de la central de vigilancia en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del contrato.

16. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

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

16.1. DEL PERSONAL

- 16.1.1. Se deberá presentar la documentación precisada en el punto 6.1.4. Documentación Requerida del Supervisor y el punto 6.2.4. Documentación Requerida del Agente de Seguridad.
- 16.1.2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, numero de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Así mismo, se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido del presente término de referencia.

16.2. DE LA EMPRESA

- 16.2.1. Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 16.2.2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 16.2.3. 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.
- 16.2.4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 16.2.5. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 16.2.6. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

- 16.2.7. Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- 16.2.8. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso)
- 16.2.9. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- 16.2.10. 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.
- 16.2.11. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- 16.2.12. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- 16.2.13. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- 16.2.14. Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- 16.2.15. Copia simple de la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEL específicamente en servicios de vigilancia.
- 16.2.16. Relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- 16.2.17. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo Aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- 16.2.18. Plan de Capacitación que impartirá la empresa a su personal.
- 16.2.19. Fichas técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.

17. PENALIDADES

17.1.1. PENALIDAD POR MORA

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

17.1.2. 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, así como

evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

ITEM	APLICACIÓN POR FALTAS Y PENALIDADES DEL	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATISTA		
01	No contar con Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC).	8% de la UIT por cada día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto.
02	Contar con Carnet SUCAMEC vencido	8% de la UIT por cada día	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
03	De no cumplir por parte del supervisor de seguridad del HMA con las disposiciones emitidas mediante documento por las autoridades de la Dirección Administrativa, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.	5% de la UIT por cada día de incumplimiento	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
04	El agente de seguridad de no contar con algunas de las prendas de vestir de identificación (gorras, pantalón, camisas botas, correa, silbato y corbata) y en tiempo de invierno casacas de abrigo térmico.	5% de la UIT por cada caso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
VICERRECTORIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

05	Ante cualquier cambio de agente de seguridad esta decisión debe ser comunicada a la Unidad de Servicios Generales, debiendo el contratista comunicar e indicar que el nuevo personal cumple con las características que se indican en las bases y términos de referencia (cambio como mínimo dos días antes)	5% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
06	Personal de vigilancia en estado étílico.	8% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
07	De comprobarse el cobro de dinero por parte del vigilante a los pacientes	8% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
08	Agresión física injustificada de parte del personal de seguridad a pacientes o personal de la Institución comprobado (actuando en legítima defensa y/o en defensa o protección de funcionarios, médicos, pacientes o personal del Hospital).	8% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto

09	Portar armamento de fuego en la Institución (salvo si lo establece las bases)	8% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
10	No cubrir un puesto de vigilancia en el plazo establecido (tolerancia máxima de 120 minutos).	8% de la UIT y por cada falta cometida	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
11	Personal de vigilancia en estado durmiente	5% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
12	El incumplimiento de los pagos correspondiente a la pérdida de objetos comprobada la responsabilidad del contratista en forma repetida.	8% de la UIT	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
13	No efectuar programas de instrucción y entrenamiento semestrales y acreditación.	5% de la UIT	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
14	Abandono de puesto de vigilancia	8% de la UIT y retiro inmediato del agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
15	No brindar descanso al personal mediante el agente y/o personal especializado descansero	5% de la UIT	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
16	Que un agente cubra dos (2) turnos o puestos continuos.	5% de la UIT por cada caso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista.

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUAY RIVERA
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

			Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
17	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los términos de referencia.	8% de la UIT y retiro inmediato del agente que no cumple el perfil	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
18	Por colocar a trabajar nuevamente a agentes que han sido separados por estado ético o cobro de dinero en la institución.	8% de la UIT por cada agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
19	Fuga de pacientes de los pabellones por irresponsabilidad del vigilante, asumirá el costo del alta el CONTRATISTA	5% de la UIT	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
20	Permitir el ingreso y salida de peatones y personal de la salud de las puertas del HMA sin revisión alguna de los bultos o paquetes	5% de la UIT	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
21	No entregar en el plazo establecido el manual de operaciones y plan operativo	8% de la UIT por cada día de retraso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
22	No contar con el total del personal requerido según TDR para el servicio diario	8% de la UIT por cada personal faltante	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAÚL GUÍA RAMÍREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

23	No cumplir con la instalación de la totalidad de los equipos de totalidad de los equipos de para el servicio diario	8% de la UIT por cada día de retraso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
24	Remplazar o cambiar a un agente O personal especializado sin la autorización o comunicación del área usuaria	8% de la UIT por cada falta cometida	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
25	No reportar oportunamente las incidencias relevantes a la Unidad de Servicios Generales y Supervisor designado por esta jefatura	8% de la UIT por cada falta cometida	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
26	No cumplir con los cronogramas de capacitaciones del personal según lo requerido en el TDR	5% de la UIT por cada atraso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
27	No presentar el rol de descansos del personal el primer día hábil de cada mes	5% de la UIT por cada atraso	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
28	No contar con los EPP completos de acuerdo a la normativa sanitaria vigente	5% de la UIT por cada falta cometida	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto
29	Por sancionar sin justificación al personal de vigilancia	5% de la UIT por cada agente	Se verificará a través de un acta de supervisión que será suscrita por el supervisor de la Entidad y el supervisor del contratista. Otorgándose 1 copia al contratista en el acto

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GILBERTO RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

18. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad será otorgado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

19. FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista mensualmente, de acuerdo a la cantidad efectiva de puestos cubiertos en el mes de pago.

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

- Conformidad a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago (factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los implementos de protección personal correspondientes al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del HMA, donde se debe presentar la documentación, sito en Av. Miguel Iglesias 968 distrito de San Juan de Miraflores.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNl67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
GRUPO DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS
SR. RAUL GUIN HERNANDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS

gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la validación y trámite correspondiente.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Hospital María Auxiliadora sobre el servicio brindado.

23. ADELANTOS

No corresponde

24. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. Autorización emitida por la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado en la modalidad móvil terrestre para la zona geográfica donde se prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 Pistolas de shock eléctrico de 100 voltios - 33 Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas - 03 Radio de comunicación troncalizada portátil (Etsi tetra, con gps incorporado, frecuencia 380-430 mhz para tmo o dmo) - 02 Espejo de Inspección vehicular - 06 detectores de metales manuales - 33 Porta vara y vara de goma - 22 linternas portátiles de luz led de 4000 lumens - 256 Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, o en su defecto personal civil con estudios secundarios y/o superiores técnico y/o universitario, del personal requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente</p>

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA REGIONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUIN RIVERA
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

	<p>link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso el personal propuesto cuente con educación secundaria, deberá de presentar el certificado de estudios secundarios de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor propuesto deberá de contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y/o taller y/o curso en Seguridad Integral, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Gestión de riesgos de desastres, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Manejo de Equipos Contra Incendios, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Primeros Auxilios, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Gestión de recursos humanos, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Seguridad y Salud en el trabajo, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Atención al público, mínimo 120 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Seguridad Integral, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Gestión de riesgos de desastres, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Manejo de Equipos Contra Incendios, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en

	<p>Primeros Auxilios, mínimo 120 horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Gestión de recursos humanos, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Seguridad y Salud en el trabajo, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Atención al Público, mínimo 120 horas lectivas.
	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco 05 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE ASESORIA Y MANEJO
SR. RAUL GUILLERMO RAMÍREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	<i>literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (Quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

³ "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARÍA AUXILIADORA
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUZMAN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA S.A.
Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Sra. RAUL GUIN RAMIREZ
Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorización emitida por la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado en la modalidad móvil terrestre para la zona geográfica donde se prestará el servicio de seguridad y vigilancia.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 03 Pistolas de shock eléctrico de 100 voltios 33 Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas 03 Radio de comunicación troncalizada portátil (Etsi tetra, con gps incorporado, frecuencia 380-430 mhz para tmo o dmo) 02 Espejo de Inspección vehicular 06 detectores de metales manuales 33 Porta vara y vara de goma 22 linternas portátiles de luz led de 4000 lumens 256 Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito</i></p>

	<i>pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, o en su defecto personal civil con estudios secundarios y/o superiores técnico y/o universitario, del personal requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Grado o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor propuesto deberá de contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y/o taller y/o curso en Seguridad Integral, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Gestión de riesgos de desastres, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Manejo de Equipos Contra Incendios, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Primeros Auxilios, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Gestión de recursos humanos, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Seguridad y Salud en el trabajo, mínimo 120 horas lectivas. - Capacitación y/o taller y/o curso en Atención al público, mínimo 120 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Seguridad Integral, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Gestión de riesgos de desastres, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Manejo de Equipos Contra Incendios, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Primeros Auxilios, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Gestión de recursos humanos, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Seguridad y Salud en el trabajo, mínimo 120 horas lectivas. - Constancias de capacitación y/o taller y/o curso al supervisor en Atención al Público, mínimo 120 horas lectivas. <div> <p>Importante</p> </div>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco 05 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (Quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

[100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- 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].”

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].”

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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