

BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**

V°B° del Órgano Encargado de Contrataciones en el físico original



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



Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
RUC N° : 20512311122
Domicilio legal : PROLOG. AV. CANTO GRANDE NRO. S/N (ALT. DEL PARADERO 11) LIMA - LIMA - SAN JUAN DE LURIGANCHO
Teléfono: : (01) 3886513
Correo electrónico: : programacion2@hospitalsjl.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02 el 07/08/2024**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta 03 meses contados a partir del mismo día de la suscripción del Contrato; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Ley N° 31366 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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.gob.pe/modigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- g) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, el cual deberá continuar vigente durante el periodo de ejecución del servicio.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder
- i) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, **(para el personal que USARA ARMA)** el cual deberá continuar vigente durante el periodo de ejecución del servicio. Este requisito no será exigido para el supervisor propuesto.
- j) Declaración Jurada, de todo el personal propuesto acreditando cumplir con el perfil y las condiciones indicadas en los términos de referencia, que deberá estar suscrita por cada uno de los miembros del personal propuesto y con el visto bueno del representante legal de la empresa participante.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(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) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o Constancias o Certificados o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (supervisor, agentes y/o descansero asignados a la entidad).
- n) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- o) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- p) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC **(para el personal que USARA ARMA)**, de ser el caso.
- q) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) Certificado de Salud o constancia de estar apto física y psicológicamente
- s) Declaración Jurada de Domicilio del Personal del Puesto
- t) Listado con la información del personal propuesto para supervisor y agente indicando como mínimo:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI
 - Talla
 - Grado de instrucción
 - Número de carné de servicios de seguridad privada emitido por SUCAMEC
 - Número de licencia de portar armas emitido por SUCAMEC para el personal que portará armas

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en 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*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. 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 por mesa de partes del Hospital San Juan de Lurigancho.

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

2.4. 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:

- Orden de Servicio
- Conformidad de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la OAD.
- Comprobante de Pago
- Copia de cuaderno de Asistencia de Agentes y Supervisor del Periodo a Pagar
- Informe de actividades realizadas por el contratista, suscrito por el representante legal y/o supervisor autorizado.

Dicha documentación se debe presentar en la **unidad de logística del HSJL y/o Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Canto Grande S/N Paradero N°11- San Juan de Lurigancho. En horario de Oficina de 08:30 a 16:00 horas.**

Consideraciones especiales:

Requisitos para el primer pago

EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- ✓ Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- ✓ Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno.
- ✓ Copia de la prima cancelada de los Pólizas descritas en el literal 18 del TDR.

Requisitos para el pago a partir del segundo mes

- ✓ A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, acorde a lo establecido en el Decreto Supremo 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 de pago.
- ✓ 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 de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.



- ✓ Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).
- ✓ 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.

Requisitos para el último pago

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, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (03) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso.

La frecuencia de pago es mensual. En caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

Los documentos solicitados para el pago indicados en los numerales 14.1, 14.2 y 14.3, así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el "Acta de Instalación del Servicio".

La Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

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 responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL
PRESENTE PROCESO SE ENCUENTRAN AL
FINAL DE LAS BASES**

Importante

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.</i> <p><i>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.</i></p> <p><i>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, pueden incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(02) SUPERVISORES</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitación de mínimo 90 horas en computación e informática y/o Microsoft Office.</p> <p>Contar con capacitación de mínimo 45 horas en seguridad ocupacional.</p> <p>Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. En el caso de la capacitación en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia, se acreditará con constancia o certificado emitido por las instituciones facultadas para capacitar según lo indicado en el artículo 37 del Decreto Legislativo No 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada"</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(02) SUPERVISORES</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de seguridad y vigilancia</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> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>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.</p>
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/ 750,000.00 Setecientos Cincuenta Mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 187,500.00 (Ciento ochenta y siete mil quinientos 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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</p>

veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente 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

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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones 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 que corresponde.

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 lo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

	En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS⁹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

⁹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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



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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁰ 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).

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

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



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 Digitales¹³.

¹³ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACION DIRECTA 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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1

Presente.-

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

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONTO ²²
1							
2							
3							
4							

¹⁹ 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.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas de conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ 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 acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante por escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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 C de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 20	EXPERIENCIA PROVENIENTE 21 DE:	MONEDA	IMPORTE 22	TIPO DE CAMBIO VENTA 23	MONTO FACTURADO ACUMULADO 24
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2024-HSJL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGACHO

1. AREA USUARIA

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho.

2. VINCULACION AL POI

C0022 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS

3. FINALIDAD PUBLICA

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital San Juan de Lurigancho, a fin de asegurar la protección a los pacientes, personal (asistencial y administrativo) y público en general, así como, la seguridad de las instalaciones de la Entidad, tanto la zona interna, periferia; y otros que cuente la Entidad, garantizando la custodia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instrumentos y materiales en general.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones del Hospital San Juan de Lurigancho

4.2. Objetivo Específico

Garantizar la protección y custodia de las instalaciones, que incluye pacientes, personal (asistencial y administrativo), bienes muebles e inmuebles, equipos, instrumentos y materiales y público en general, tanto la zona interna, periferia; y otros que cuente la Entidad.

5. ALCANCES DEL SERVICIO, HORARIOS Y TURNOS

5.1. ALCANCE

Este servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones del HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, sito en la Avenida Canto Grande S/N Altura paradero 11 del Distrito de San Juan de Lurigancho y una Sede Administrativa en la Avenida Canto Bello 263 – Urb. Canto Grande – San Juan de Lurigancho.

SEDE	UBICACIÓN
Sede Central	Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) - San Juan de Lurigancho
Ex - Colegio Saint Jhon's	Av. Canto Bello N° 245 - San Juan de Lurigancho

5.2. HORARIO Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El servicio de seguridad y vigilancia se realizará en turnos de 24 horas y serán cubiertos por un mínimo de dos (2) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno. En los horarios siguientes:

Primer Turno – Día

De 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno – Noche

De 19:00 a 07:00 horas

Frecuencia: De Lunes a Domingo

Los puestos de vigilancia y seguridad a cubrir son de 28 agentes en total, distribuidos en 15 agentes de día y 13 agentes de noche, como a continuación se detalla:

Nº	UBICACIÓN	VIGILANTES		ARMA	FEMENINO	RADIO	DETECTOR DE METALES	BASTÓN ESPEJO
		TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO					
01	Puerta Principal	2	1	NO	SI (1) DÍA	SI (1)	1	-
02	Ingreso de la Puerta del Personal - TBC	1	-	NO	NO	SI	1	-
03	Cochera de Servicios Generales - Descarga	1	1	NO	NO	SI	-	1
04	Ingreso al Área de Materno	1	1	NO	SI	SI	-	-
05	Ingreso al Área de Hospitalización	1	1	NO	SI	SI	-	-
06	Puerta de Emergencia	2	2	SI (1)	NO	SI (1)	1	-
07	Emergencia Interna - Trauma Shock	1	1	NO	SI	NO	-	-
08	Área de Oncología - Consultorios	1	1	NO	NO	NO	-	-
09	Cochera de la Explanada de tierra	2	2	NO	NO	SI (1)	1	1
10	Ronda de Zonas Vulnerables	1	1	SI (1)	NO	SI	-	-
11	Sede Administrativa - Ex Colegio Saint Jhons	1	1	SI (1)	NO	NO	1	1
12	Supervisor	1	1	NO	NO	SI	-	-
TOTAL		15	13	3 *	4*	12	5	3



RESUMEN

AVP	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
AVP NO ARMADOS	7 + 5	4 + 4	20
AVP ARMADOS	3 + 3	-	6
SUPERVISOR	1 + 1	-	2
TOTAL	20	8	28

Eventualmente el Hospital San Juan de Lurigancho podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el HSJL hasta un máximo de 3 agentes de vigilancia para CINCO (05) eventos fuera del HSJL, por año.

Los principales riesgos a cubrir por parte de EL CONTRATISTA, en las instalaciones del **HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO** son:

- a) Delincuencia común.
- b) Secuestros.
- c) Sabotajes.
- d) Infidencia.
- e) Robos Sistemáticos: expedientes, equipos, materiales, etc.
- f) Incendios.
- g) Atentados en agravio del personal, Directivos Superiores, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes del **HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**.



PERU

Ministerio de Salud

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El CONTRATISTA deberá considerar la atención del servicio contratado durante las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, en los turnos y horarios establecidos.
- b) Los días sábados y domingos, el servicio de seguridad y vigilancia se cubrirá las 24 horas
- c) Se considera horario diurno de 07:00 a 19:00 horas y nocturno de 19:00 a 07:00 horas.
- d) El contratista deberá incluir un (01) supervisor por cada turno. El supervisor deberá de portar un radio de comunicación y un equipo de comunicación (celular) para el control general. Los supervisores titulares deberán de permanecer en cada turno de lunes a domingo. El descanso debe ser programado por el contratista.
- e) La Supervisión será efectuada diariamente por el contratista, realizando rondas diarias y en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL quien está en la obligación de reportar las novedades ocurridas durante el servicio a la Oficina de Administración del HSJL para las acciones que corresponda, según sea el caso.
- f) El Hospital San Juan de Lurigancho, a través de la Oficina de Administración del HSJL, tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HSJL. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- g) El servicio debe garantizar, asegurar, vigilar y custodiar el patrimonio institucional (bienes, equipos, recaudación de dinero, accesorios, materiales, suministros, acervo documentario e historias clínicas) y las instalaciones físicas, así como salvaguardar la integridad física de los pacientes y/o su permanencia en hospitalización (evitar fugas), familiares y servidores de la institución, de todas las dependencias que se encuentran bajo la administración del Hospital San Juan de Lurigancho.

6. ALCANCES DEL SERVICIO, HORARIOS Y TURNOS

El servicio de seguridad y vigilancia comprende lo siguiente:

- a) El servicio de seguridad y vigilancia brindado por el contratista debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2023-IN, de existir incumplimiento de dicho marco legal, el HSJL procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- b) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo; por tanto, se garantizará la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho.
- c) Cada agente trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.
- d) El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, que permita que el turno saliente entrega los reportes del servicio que está dejando y que el mismo debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada.
- e) El agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del turno de 12 horas.
- f) Los agentes de seguridad que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física, debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) El contratista debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- h) El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los

resultados del servicio contratado.

- i) Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o realizando actos delictivos para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.
- j) El contratista, bajo su responsabilidad, dotará de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC (vigencia y renovación), y licencia de posesión y uso de arma (vigencia y renovación), según corresponda.
- k) Protección a los vehículos de la institución contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- l) La vigilancia interna y perimetral será constante y rutinaria, a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- m) Los agentes de seguridad deberán de contar con conocimiento para el uso y operación de todo tipo de extintor de fuego ubicado en las instalaciones del Hospital San Juan de Lurigancho.
- n) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- o) Los agentes de vigilancia y supervisores que presten servicio durante la vigencia del contrato, no tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el Hospital San Juan de Lurigancho, ya que su empleador será la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.
- p) El contratista suministrará los equipos de comunicación, uniforme, equipamiento y armamento del personal que asigne al Hospital San Juan de Lurigancho, según la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de la Referencia.
- q) El contratista deberá controlar que los agentes de seguridad y el supervisor, que, en el desempeño de sus funciones, porten de manera visible el carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y/o copia de hoja de trámite y la licencia para portar y usar arma de fuego vigente y/o copia de hoja de trámite, según corresponda.
- r) La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidas por su personal en el desarrollo del servicio, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).

6.1 PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS AGENTES DE VIGILANCIA

- a) Protección de los bienes patrimoniales; así como el control e ingreso de los mismos.
- b) Protección física de los trabajadores, visitantes y usuarios en general en las instalaciones del Hospital.
- c) Se debe considerar agentes de vigilancia de género femenino para efectuar las actividades en los puestos descritos en la Tabla 02.
- d) Solicitar documento de identidad a los visitantes y asignar un pase de VISITANTE lo cual debe ser exhibido durante su permanencia en el Hospital San Juan de Lurigancho.
- e) Los Agentes de vigilancia que cumplirán las actividades de recepción, deberán estar en todo momento correctamente uniformados, asimismo deberán tener conocimiento y estar en condiciones de ofrecer un trato cortés a las personas que visiten el HSJL
- f) Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del HSJL
- g) Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos.
- h) Revisar y verificar los bienes personales (activos fijos) que sean ingresados o retirados por funcionarios o servidores. Únicamente se permitirá la salida de bienes reportados por el servidor al ingresar al Hospital San Juan de Lurigancho, independientemente de su Régimen Laboral.
- i) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados del local portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite el ingreso o salida. La salida de bienes patrimoniales de propiedad y/o administración del Hospital San Juan de Lurigancho, debe contar con el ACTA DE DESPLAZAMIENTO firmado por el responsable de Patrimonio de la ENTIDAD.
- j) Tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión del personal de vigilancia previamente a ser lacrados o sellados.
- k) Preparar informes y reportes de ocurrencias en el servicio en forma diaria y presentarlos cuando la Entidad lo solicite.



- l) Llevar el registro en los cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, durante las 24 horas del día. Los cuadernos que se encuentren llenos serán entregados a la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL. En este caso, el contratista proporcionará nuevos cuadernos (foliados y sellados por Servicios Generales de la Oficina de Administración).
- m) Al concluir el contrato, los cuadernos que se encuentren en poder del contratista deberán ser entregados a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL consignándose dicha entrega en el "Acta de desinstalación del servicio".
- n) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas, así como también controlar la marcación para la salida a refrigerio.
- o) Vigilar que no ingresen personas a las oficinas, sin la debida autorización, en días y horas no laborables.
- p) Impedir el acceso de visitantes y pacientes a las áreas no autorizadas.
- q) Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas.
- r) Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento en el local de la Entidad, asimismo alertar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas en las instalaciones del HSJL.
- s) Intervenir, en el ámbito de su competencia, ante actos de sabotaje, así como retener, dentro del marco legal, a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la Institución, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
- t) Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, entre otros.
- u) Prevenir y evitar los riesgos que puedan afectar las instalaciones que son materia del servicio.
- v) Para el caso de los agentes armados, se debe considerar que el uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia emitida por la SUCAMEC vigente y/o hoja de trámite, para el uso del arma de fuego (para los puestos que deban de usar arma de fuego), conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.
- w) Detección de artefactos explosivos a través de los dispositivos correspondientes, en las instalaciones del HSJL
- x) Protección a los vehículos contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- y) Otras actividades que se disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL podrá requerir el apoyo del personal de agentes de vigilancia, para realizar labores de custodia y vigilancia diferentes a sus puestos asignados durante la realización de trabajos no previstos, en el supuesto de realizarse este apoyo, se realizará con personal de la Sede Central de los puestos menos vulnerables.
- z) La vigilancia interna y perimetral de Hospital, será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances del servicio.

6.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

- a) Los supervisores no tienen definida ninguna área en específico, debido a que su labor involucra la supervisión total y permanente del servicio contratado, así como desplazarse por los diferentes puestos de seguridad y vigilancia, realizando las rondas que sean necesarias incluyendo la periferia del Hospital.
- b) Los Supervisores deberán verificar y controlar las actividades desarrolladas por los agentes de vigilancia, asimismo se requiere de pleno conocimiento en las funciones de seguridad y vigilancia con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente.



6.3 CONTROLES:

A. EN LAS PUERTAS DE ACCESO AL HOSPITAL

- a) Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones tales como visitantes, servidores, proveedores y cualquier persona que ingresen a las instalaciones del Hospital.
- b) Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos (incluidos aquellos que se estacionen en el frontis, sean de propiedad del Hospital, proveedores, visitantes u otros.
- c) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su ingreso o salida.
- d) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes patrimoniales, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Unidad de Logística – Control Patrimonial, debiendo solicitar una copia y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias e informar al Supervisor de ser necesario.
- e) Control del tránsito de vehículos de la institución, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones del Hospital.
- f) Evitar el arrojo de residuos, basura y desmonte en las instalaciones del Hospital.
- g) Alertar y adoptar las medidas de prevención por la presencia de manifestantes.

B. EN LAS ZONAS INTERNAS DEL HOSPITAL

- a) Verificar y solicitar que los visitantes porten en lugar visible el pase de autorización de ingreso al HSJL.
- b) Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del HSJL.
- c) Llevar el registro en un cuaderno de los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- d) Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso al HSJL.
- e) Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio de seguridad y vigilancia.
- f) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal, usuarios en general y bienes patrimoniales del HSJL.
- g) Detección y aviso de la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del HSJL.
- h) Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- i) Control del orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL.
- j) Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.
- k) La presente contratación tiene como finalidad tomar previsiones para mitigar y/o evitar riesgos que puedan afectar al Hospital San Juan de Lurigancho, por lo que los agentes deberán cumplir sus funciones para evitar dichos riesgos, acorde a lo establecido en los Términos de Referencia.
- l) Apoyar en la coordinación, supervisión y ejecución de simulacros.

6.4 OTRAS OBLIGACIONES

- a) El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios laborales y seguros, conforme a la legislación Laboral, Legislación Tributaria y demás dispositivos legales aplicables vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa contratista de seguridad y vigilancia, para todos los efectos de la Ley.

- b) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c) El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- d) El contratista será responsable ante el HSJL por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- e) Si un funcionario y/o servidor detecta que un agente de seguridad se encuentra en posible estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas), lo comunicará inmediatamente a Servicios Generales de la Oficina de Administración, el que solicitará al contratista realizar el dosaje etílico y/o los exámenes correspondientes al agente de seguridad, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el incidente, ante la autoridad competente. El pago de las pruebas será asumido por el contratista; asimismo, si resultase positivo o si la empresa no realiza los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad respectiva. El Contratista deberá retirar al agente y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al agente, en caso no lo haga, se considerará como "Turno no cubierto".
- f) El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
- El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 07 días calendario posteriores de culminado el mes calendario de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.*
 - El depósito de las gratificaciones, de corresponder, por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.*
 - El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.*
 - La remuneración correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos (según Anexo Único de los Términos de Referencia) que el postor ganador de la buena pro presente como requisito para la suscripción del contrato. La remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación deberán corresponder a un solo mes, es decir, mes calendario, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.*
 - El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los subliterales i), ii) y iii) se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que, por cada día de retraso, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de "otras penalidades".*
- g) El contratista deberá presentar dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente del inicio efectivo del servicio, **el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias**, que deberá contener como mínimo las actividades propuestas que tiene previsto realizar para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que empleará para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL oportunamente, procedimiento de relevos, procedimiento para ejercer las actividades de supervisión, los estudios de seguridad y manuales de Procedimientos de Acción y las funciones específicas de cada puesto de vigilancia, el mismo que debe ser presentado a la Dirección Ejecutiva del Hospital San Juan de Lurigancho, sito en Av. Canto Grande Paradero 10 – San Juan de Lurigancho, en el horario de 08: 30 a.m. a 16:00 horas y virtual al correo.
- h) En caso de pérdida de bienes de propiedad del HSJL, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 11 de los Términos de Referencia.
- i) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido del HSJL de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del

contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

- j) El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio contratado. En tal sentido, el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar huelgas, paralizaciones u otros en perjuicio del HSJL.

7. PERSONAL DESCANSERO

El contratista debe de considerar un (01) descansero por cada seis (06) agentes de vigilancia, para cubrir el puesto de vigilancia de agentes de seguridad hagan uso de su descanso semanal, reemplazar al personal titular, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o hasta que se autorice el cambio del agente, orientado a mantener cubierto el puesto las 24 horas del día. Los descanseros deben contar con el perfil establecido en el literal d) y e); así como el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia. De lo contrario, se considerará como turno no cubierto.

En los casos de inasistencias, descansos médicos, maternidad o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos de los agentes de seguridad, el contratista se encuentra en la obligación de designar su remplazo en un periodo no menor a dos (02) horas por agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto. Por tanto, el costo de los descanseros deberá incluirse dentro del precio total del servicio.

8. CAMBIO Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando el personal, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, el contratista sustentará los motivos del reemplazo y adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) y e); así como el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia hasta en un plazo máximo de 72 horas posteriores de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor (urgencias, emergencias, descanso medido, otro). En el supuesto de que sea por razones de renuncia anticipada, el contratista adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo,

En ningún caso, el contratista podrá cambiar a todo el personal con los cuales se suscribió el contrato, toda vez que los reemplazos serán solicitados de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que el sustento que motive el reemplazo deberá encontrarse debidamente argumentado, para la aprobación por parte de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración, en ese sentido, de no encontrarse dentro de dicho supuesto excepcional, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no menor a dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, en ausencia del agente programado; caso contrario se considerará como un turno no cubierto.

En caso de ser necesario el cambio de personal a requerimiento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL Servicios Generales de la Oficina de Administración durante la ejecución del servicio, por motivos de deficiencia en el servicio o indisciplina, el contratista se obliga a realizar el cambio de dicho personal, para lo cual, deberá presentar la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el cambio, según el perfil solicitado en el literal d), e) y f) del numeral 18 de los Términos de Referencia, dentro del plazo no mayor de cuarenta (48) horas siguientes de ser solicitado. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro turno en el HSJL.

Para el cambio o reemplazo del personal, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL aprobará al personal de cambio o reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Hasta que se efectúe la aprobación del agente de cambio o reemplazo, el puesto deberá ser cubierto por descanseros debidamente acreditados para el puesto, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.



La presentación de la documentación de los motivos de cambio o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del personal de reemplazo propuesto se efectuará por medio físico en Mesa de Partes de la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho o de manera virtual a través de siguiente link

Se considerará como turno no cubierto, cuando no exista reemplazo o cambio del personal de vigilancia o supervisor saliente, cuando cubran el reemplazo con un agente que no cuente con la aprobación o no cumpla con el perfil mínimo solicitado en el literal d) y e); así como el literal f) del numeral 18 de los Términos de Referencia o cuando un agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.

A fin de evitar riesgo de seguridad del Hospital San Juan de Lurigancho, el contratista no podrá cambiar o reemplazar a más del 20% del personal presentado para la suscripción del contrato, en forma simultánea.

9. UNIFORME, ARMAMENTO Y EQUIPOS

9.1 UNIFORMES

- a) EL contratista dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones y locales periféricos del HSJL, de un (01) juego de uniformes nuevos, el cual será entregado de forma semestral, desde el inicio de la prestación del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y bajo las exigencias y disposiciones de la SUCAMEC, según las condiciones climáticas (invierno y verano) de la Sede Central. El incumplimiento será responsabilidad del contratista.
- b) Los uniformes no irrogarán ningún costo a la entidad. Tampoco serán descontados de la remuneración de los agentes o supervisores.
- c) El contratista es responsable que el agente de seguridad y el supervisor se presente debidamente uniformado y equipado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada" y según lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- d) Cada juego de uniforme, por cada periodo semestral, para el agente de seguridad y supervisor, constará como mínimo de lo siguiente:

VERANO (Enero Junio)	Cantidad	INVIERNO (Julio a Diciembre)	Cantidad
Camisa o Blusa manga corta	02	Camisa o blusa manga larga	02
Pantalón	02	Pantalón	02
Corbata	01	Corbata	01
Correa	01	Correa	01
Chompa	01	Chompa	01
Zapatos (par)	01	Casaca	01
Medias (pares)	02	Borceguíes o Zapatos (par)	01
Gorra	01	Medias (pares)	02

(*) Nota: Los uniformes deberán adecuarse a la condición climática del periodo de ejecución Contractual

- e) La primera entrega de uniformes será dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y las siguientes entregas de uniformes se efectuarán en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos al inicio del periodo semestral respectivo contados a partir del día siguiente de firmado el "Acta de instalación del servicio", sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin costo alguno para el HSJL.
- f) Las entregas se efectuarán en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJ con la presentación de la guía de remisión respectiva, donde se detallará la

fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda según la temporada, lo cual será supervisado por la Unidad de Servicio Generales de la Oficina de Administración del HSJL, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad cuando se verifique la entrega completa de cada juego de uniforme, los cuales deben encontrarse en óptimo estado de conservación.

9.2 EQUIPAMIENTO DEL AGENTE

- a) El Contratista está obligado a proporcionar al inicio efectivo del servicio el equipamiento necesario a cada agente, de acuerdo a la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.
- b) El equipamiento mínimo de seguridad requerido para el servicio, deberá ser suministrado a los agentes y descanseros asignados para el inicio efectivo del servicio; asimismo, se debe garantizar que cada agente cuente con equipo adicional de emergencia, en caso de fallar alguno de los equipos, para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio.
- c) El contratista contará con un (01) sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día y proporcionará un (01) equipo celular al supervisor de turno para efectos de comunicación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJ.
- d) Los espejos revisores para vehículos deberán contar con un mango de tal modo que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos, así como un sistema de iluminación que permita una correcta revisión vehicular.
- e) Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operación.
- f) Los agentes asignados cubrirán sus labores con el respectivo equipamiento 100% operativo.

9.3 EQUIPOS y CAMARAS CCTV

Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá contar con un sistema de video cámara, de **veintisiete (27)** cámaras, las mismas que suministrará e instalará en el HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO. Asimismo, la empresa deberá proporcionar bajo su costo, una computadora e impresora para la garita de control a fin de que el Supervisor residente de la empresa contratista, pueda elevar los informes que correspondan, así como comunicación vía correo electrónico para las coordinaciones diarias.

Características mínimas de la computadora

Procesador	Intel Core I7-11700F 2.50 GHZ Memoria 16GB DDR4 (soporte hasta 32GB) Disco mecánico Disco sólido 1TB SSD Redes RJ45 10/100/1000
Sistema Operativo	Windows 11
Chipset	LGA1200
Unidad Optica	DVD+RW
Tarjeta de video	Intel UHD Graphics 630
Memoria RAM	16GB
Disco duro	1TB
Teclado/ mouse	HP Teclado PS/2 V HP Mouse PS/2
Conectividad	Conector Ethernet Intel® I2259 USB 3.2 Gen 2x2 (20 G) integrado Wi-Fi*/BT integrados (compatibilidad con CNVi AC/Wi-Fi 6): Intel® Wi-Fi 6 AX201 (2x2/160 MHz, Gig+)
Audio	Códec Realtek ALC898

Características mínimas Monitor:

Tipo de pantalla	LED Retrolaminada
Tamaño de pantalla	27"
Angulo de visualización	Hasta 178° horizontal/ 178° Vertical

Brillo	250cd/m2
Resolución	1920 X 1080 <i>mi</i> 60hz
Puertos	VGA, Display Port 1.2 que soporta HDCP, dvi-d,
	USB, HDMI

Características mínimas Impresora

Multifuncional, fotocopidora, scanner, ingreso puerto red a blanco y negro.

Otros Sistemas:

Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá contar con un sistema de video cámara, las mismas que suministrará e instalará en la Sede Central, así como también en su sede administrativa del colegio Saint Jhons

El Contratista deberá instalar el Sistema de Circuito Cerrado de Televisión en un plazo de quince (15) días calendario después de firmado el contrato y presentar los planos de ubicación de las cámaras de video vigilancia.

El Contratista deberá instalar Cámaras de video vigilancia de las siguientes características:

1. Seis (06) Cámaras de video CCTV.

Cámara domo para interior/exterior de 1080P FULL HD Fixe Lent 2.8MM
high-performance CMOS. Analog HD output, TVI/CVI/AHD. True Day/Night.
OSD menu, 2D DNR, DWDR. EXIR 30m IR. IP67.
4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS). Up the Coaxial BNC.

2. Quince (15) Cámaras de video CCTV.

Cámara tubular para interior/exterior de 1080P
¡TUBO INTERIOR ICR DIA Y NOCHE! Tecnología Seleccionable: HD-
TVI/AHD/CVI/ CVBS I Chip CMOSID-WDR I EXIR hasta 30M I IP67.
Resolución: Full HD.
Iluminación: 0.01Lux@F1.2/ 0Lux IR On. Velocidad
de Obturador: 1/30 a/50,000. BLC, AGC, DNR.
Comunicación: Up the coax. Salida: Análoga HD.

3. Seis (06) cámaras de video CCTV

Cámaras PTZ 25X Zoom Óptico, 16X Zoom Digital; 5 pulgadas
Velocidad Del Zoom Aprox. 5.6 s (optical, wide to tele)
Distancia De Trabajo 10 mm to 1500 mm (wide to tele) Rango De Apertura F1.2 to F4A
Horizontal Field Of View 54-2º to 1.97º (wide-tele) Longitud Focal 4.8 mm to 153 mm, 16x
Optical Max_ Resolución 1920 x 1080
Frame Rate 50Hz: 25fps@ (1920 x 1080), 60Hz: 30fps@ (1920 x 1080)
Sensor De Imagen 1/2.8" progressive sean CMOS Iluminación Mínima
Color: 0.005 Lux @ (F1.2, AGC ON), B/W: 0.001 Lux @ (F1.2, AGC ON)
Balance De Blancos AUTO/MANUAL AUTO/ATW/INDOOR/OUTDOOR
Tiempo De Obturación PAL: 1/1 s to 1/10,000 s, NTSC: 1/1 s to 1/10,000 s
Día Y Noche IR cut filter Zoom Digital 16x
Máscara De Privacidad 8 programmable privacy masks Modo De Enfoque
Auto/Semiauto/Manual
WDR 120dB BLC
HLC EIS
Rango De Movimiento (Pan) 360º endless
Zoom Proporcional Preajustes 256 Escaneo De Patrulla Patrón De Escaneo Memoria De
Apagado
Pantalla De Estado De PTZ ON/OFF

4. Uno (1) DVR 32 canales

Compresión De Vídeo H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264 Vídeo Bitrate 32 Kbps to
6 Mbps Dual Stream
Entrada De Video IP16- ch





Analog Video Input 32-ch
AHD Input4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 HDCVI Input 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 CVBS Input PAUNTSC
Entrada De Audio 1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KO) Salida De Audio 1-ch, RCA (Linear, 1 KO)
Reproducción Síncrona 16-ch
VGA/HDMI OutputVGA: 1-ch, ,1920 x 1080/60Hz, 1280 x 1024/60Hz, ,1280 x 720/60Hz, 1024 x 768/60Hz,HDMI: 1-ch, ,4K (3840 x 2160)/30Hz, 2K (2560 x 1440)/60Hz, 1920 x 1080/60Hz, 1280 x 1024/60Hz, ,1280 x 720/60Hz, 1024 x 768/60Hz,
Salida CVBS 1-ch, BNC (1.0 Vp-p, 75 O), resolution: PAL: 704 x 576, NTSC: 704 x 480
Network Protocols TCP/IP, PPPoE, DHCP, DNS, DDNS, NTP, SADP, NFS, iSCSI, UPnP••, HTTPS, ONVIF
Interfaz De Red 1,RJ4510M/100M/1000M, Ethernet interface,
SATA2 SATA interface
Capacidad Up to 10 TB capacity for each disk
Interfaz USB Front panel: 1 x USB 2.0 Rear panel: 1 x USB 3.0

5. **Uno (1) DVR 8 canales**

Compresión De Vídeo H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264 Vídeo Bitrate 32 Kbps to 6 Mbps Dual Stream
Entrada De Vídeo IP4- ch
Analog Video Input 8-ch
AHD Input4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 HDCVI Input 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 CVBS Input PAUNTSC
Entrada De Audio 1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KO) Salida De Audio 1-ch, RCA (Linear, 1 KO)
Reproducción Síncrona 16-ch
VGA/HDMI OutputVGA: 1-ch, ,1920 x 1080/60Hz, 1280 x 1024/60Hz, ,1280 x 720/60Hz, 1024 x 768/60Hz,HDMI: 1-ch, ,4K (3840 x 2160)/30Hz, 2K (2560 x 1440)/60Hz, 1920 x 1080/60Hz, 1280 x 1024/60Hz, ,1280 x 720/60Hz, 1024 x 768/60Hz,
Salida CVBS 1-ch, BNC (1.0 Vp-p, 75 O), resolution: PAL: 704 x 576, NTSC: 704 x 480
Network Protocols TCP/IP, PPPoE, DHCP, DNS, DDNS, NTP, SADP, NFS, iSCSI, UPnP••, HTTPS, ONVIF
Interfaz De Red 1,RJ4510M/100M/1000M, Ethernet interface,
SATA2 SATA interface
Capacidad Up to 10 TB capacity for each disk
Interfaz USB Front panel: 1 x USB 2.0 Rear panel: 1 x USB 3.0

6. **3 discos duros SATA de 8 TB (8000GB) serie purpura Búfer al huésped: 6 Gb/s**

Huésped a/desde el disco (sostenida): 213 MB/s

Caché; 256

Clase de rendimiento: 5400 r. p. m.

Hasta 16 canales de IA para análisis de aprendizaje profundo

7. **1 discos duros SATA de 4 TB (4000GB) serie purpura Búfer al huésped: 6 Gb/s**

Huésped a/desde el disco (sostenida): 213 MB/s

Caché; 256

Clase de rendimiento: 5400 r. p. m.

Hasta 16 canales de IA para análisis de aprendizaje profundo

8. **Dos (02) TELEVISORES 55" LED, CON RACK DE PARED**

PULGADAS 50"

RESOLUCIÓN FULL HD 1920 X 1080 LED PUERTOS USB PC/HDMI

AUDIO 10 W

INCLUYE RACK GIRATORIO CON OPCIÓN DE ANCLARSE A LA PARED PARA TV/LED 50", METÁLICO DE COLOR NEGRO.

INCLUYE LA INSTALACIÓN DEL TELEVISOR (TOMANDO EN CUENTA LAS POSICIONES EN LAS CUALES SE DEBE COLOCAR).

CABLE HDMI DE 10 METROS





CAPACITACIÓN DEMOSTRACIÓN Y USO DEL PRODUCTO. OBSERVACIONES EL EQUIPO DEBE SER NUEVO Y DE PRIMER USO.

- El contratista deberá contar con los códigos de seguridad IP, red privada y pública de manera que se pueda acceder por la línea web de internet y ser monitoreado en simultáneo. Se deberá instalar en 5 usuarios.
- La empresa deberá considerar el mantenimiento de los equipos cada 6 meses, durante la duración del contrato. Teniendo 15 días para subsanar las observaciones (reparaciones o cambios de equipos) sin irrogar costo al HSJL y presentar el
- Informe respectivo a la Unidad de Servicios Generales.
- Las cámaras de video deberán estar instaladas en los lugares especificados en el cuadro siguiente; sin embargo, si la Administración ó el Área Usuaria indicaran algún cambio, ésta se realizará sin incluir algún costo a LA ENTIDAD y siempre en coordinación con el Área de Estadística e Informática.

Ubicación de cámaras CCTV

UBICACIÓN DE LAS CAMARAS			
Nº	DESCRIPCIÓN UBICACIÓN	UBICACIÓN PLANO	NODO (SWITCH ADMINISTRABLE)
1	PUERTA PRINCIPAL – INGRESO DE PACIENTES	CAM -01 –EXT	CAMARA PTZ 16X (08)
2	EMERGENCIA – AREA DE AMBULANCIAS	CAM -02 –EXT	
3	ZONA DEL TANQUE ELEVADO – RESERVORIO DE AGUA	CAM -04 – EXT	
4	INGRESO DE PERSONAL – TBC	CAM -05 – EXT	
5	COCHERA DE LA EXPLANADA DE TIERRA	CAM -07 – EXT	
6	COCHERA DE LA EXPLANADA DE TIERRA	CAM -08 – EXT	
7	TERCER PISO DEL COLÉGIO SAINT JOHNS – SEDE ADMINISTRATIVA	CAM -09 – EXT	
8	ALMACENES DE FARMACIA – SEDE ADMINISTRATIVA COLEGIO SAINT JOHNS	CAM -10- EXT	
9	PARED DEL MODULO PAU – PUERTA PRINCIPAL	CAM -11 – EXT	DOMO VARI FOCAL 5 MP HD (09)
10	PASADIZO DE TÓPICO DE ENFERMERÍA	CAM -12 – EXT	
11	PASADIZO DE DIRECCION	CAM -16 – EXT	
12	AREA DE CRED	CAM -17 – EXT	
13	TECHO FRENTE A RESIDENCIA MEDICA	CAM -19 – EXT	
14	JEFATURAS ADMINISTRATIVAS 2DO PISO	CAM -20 – EXT	
15	PASADIZO DE LOGÍSTICA Y SOPORTE	CAM -21 – EXT	
16	PARED DE ENDOSCOPIA – LABORATORIO CITAS	CAM -23 – EXT	
17	PARED EXTERNA DEL COLEGIO SAINT JHONS	CAM -24 – EXT	
18	PARED DEL AREA DE CASA DE FUERZA	CAM -25 – EXT	CAMARA TUBULAR (10)
19	PARED DE GINECO – PSICOPROFILAXIS	CAM -27 – EXT	
20	PASADIZO DE HOSPITALIZACION – GINECO	CAM -28 – EXT	
21	PARED QUE CONDUCE A PROCITS Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	CAM -30 – EXT	
22	COCHERA DE SERVICIOS GENERALES – ESTACIÓN ELÉCTRICA	CAM -33 – EXT	
23	PARED DE LA ZONA DEL CALDERO – LAVANDERIA	CAM -34 – EXT	
24	PUERTA DE EMERGENCIA INGRESO DE PACIENTES	CAM -37 – EXT	
25	EXPLANADA DE TIERRA – PORTON ZONA INTERNA	CAM -38 – EXT	
26	EXPLANADA DE TIERRA – PORTON ZONA EXTERNA	CAM -39 – EXT	
27	PUERTA DE INGRESO DE VEHICULOS EXPLANADA	CAM -40 – EXT	

EQUIPOS DE COMUNICACION Y ACCESORIOS



ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
SUPERVISOR	1	01 Radio 01 Cargador de batería 01 Batería extra
JEFE DE GRUPO	1	01 Radio 01 Cargador de batería 01 Batería extra
VIGILANTES	10	01 Radio 01 Cargador de batería
UNIDAD DE VIGILANCIA DE SERVICIOS GENERALES	1	01 Radio 01 cargador de batería 01 Batería extra
TOTAL	13	

De lo indicado en el numeral 9.3, el contratista deberá proveer e instalar en un plazo máximo de SIETE (7) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de instalación del servicio", los equipos y el sistema CCTV (circuito cerrado de televisión) y cámaras de video instaladas en puntos estratégicos y de acuerdo a la necesidad del servicio para el HSJL, debiendo considerarse que deben visualizarse las imágenes de todas las cámaras de manera simultánea, los equipos deberán de estar en buen estado de conservación.

La instalación del sistema de CCTV incluirá todo lo necesario para su funcionamiento, la altura máxima para la instalación de las cámaras será coordinado con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL y no constituirá costo alguno para el Hospital HSJL

La Oficina de Administración, previa opinión técnica de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la instalación d sistema CCTV, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su instalación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Administración, previa opinión técnica de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, aprobará la instalación del sistema equipos y el sistema CCTV en el plazo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Culminada de manera conforme la instalación de equipos y sistema CCTV, se suscribirá un "Acta de instalación del sistema de CCTV" suscrito por el Contratista, la Oficina de Administración y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HSJL.

Los equipos y el sistema CCTV será entregado por el contratista en calidad de sesión de uso y al término del contrato, el contratista se encargará del desmontaje, es decir, del retiro de todos los equipos que se instalaron.

Cabe mencionar que el servicio también comprende el control diario de las cámaras de video, según la localización de los puestos de vigilancia establecidos en los Términos de Referencia.

9.3 ARMAMENTO

Es de exclusiva responsabilidad del contratista que:

- El armamento a utilizar para el servicio de seguridad y vigilancia para cada puesto armado será arma calibre 38 mm, con modelo, marca y número de serie completamente legibles y en óptimas condiciones de uso, cada revólver o pistola debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver o pistola) y un (01) cinturón para el uso de armas.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia deberá portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia deberá llevar puesto un (01)

chaleco antibalas con materiales que tengan nivel de protección a las armas de fuego más comunes, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A o su equivalente, asimismo deberá contar y portar obligatoriamente de manera visible la licencia vigente de portar y usar arma emitida por la SUCAMEC y el carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.

- d) El gasto efectuado por el trámite para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC de los agentes armados propuestos para el servicio.
- e) Mantener en las instalaciones del HSJL armamentos asignado para el servicio contratado en estado 100% operativo

9.4 ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

- a) El contratista proveerá al inicio efectivo del servicio, de doce (12) cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, así como de los materiales de escritorio necesarios, los cuadernos deberán estar debidamente foliados y visados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL. Los cuadernos son de propiedad del HSJL por lo que no podrán ser retirados fuera de la sede, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de la Entidad.
- b) Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera lleno completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, por lo que el contratista deberá entregar un nuevo cuaderno, el cual deberá estar debidamente foliado y visado.
- c) Asimismo, al finalizar el servicio contratado, el contratista deberá entregar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL los doce (12) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que estén en uso, dicha entrega deberá consignarse en el "Acta de desinstalación del servicio".
- d) Dichos cuadernos no deberán tener borrones, de ser necesaria la rectificación de lo anotado se realizará mediante una tacha de lo escrito (ejemplo: tachado) y realizar la rectificación, los cuadernos a proveer son los siguientes:
 - i) *Cuaderno de ocurrencias diarias: Registro de las ocurrencias diarias, el control de visitas, el control de inspecciones y rondas, el control de ingresos y salidas de material, bienes, equipos y vehículos.*
 - ii) *Cuaderno de control de ingreso y salida del personal (agentes y supervisores)*

10. ELEMENTOS DE CONTROL

Informes Diarios

Elaborado por el supervisor como resultado de la inspección permanente en las instalaciones interna y externas del HSJL, el mismo que será presentado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL.

Registro de visita

Elaborado por los agentes de vigilancia, en el cuaderno de ocurrencias diarias, ingresando los datos necesarios de los visitantes, tales como: DNI, hora fecha, a quien visita, a que área, motivo de la visita, autorización de ingreso, de permanencia, entre otros.

11. RESPONSABILIDADES ANTE DAÑOS, PERDIDAS Y/O SUSTRACCIONES DE BIENES

- a) El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de bienes o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, que pudieran ocurrir en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, conforme a lo que este disponga en cada caso, muebles, equipos y demás enseres, previa denuncia policial presentada por el usuario directo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de suscitado el hecho.
- b) A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - i) *Detectado el hecho, de inmediato se comunicará a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación*

recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que correspondan.

- ii) El HSJL otorgará las facilidades para que el contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el local o ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente. En ese sentido, la Entidad otorgará al Contratista el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños y/o sustracción del bien, para que presente su descargo a través de un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes de la Oficina de Administración, sito en Paradero 11 de la Av. Canto Grande de San Juan de Lurigancho en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: mesadepartes@hospitalsjl.gob.pe

- c) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.
- d) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL formulará el informe de las investigaciones, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, para lo cual, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista, considerando lo siguiente:

- i) Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ii) Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- iii) Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- iv) Descargo de parte del contratista sobre el hecho producido.
- v) Informes presentados por los vigilantes o supervisor de turno

- e) Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista o la de su personal por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición del bien, o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de responsabilidad civil o deshonestidad, según corresponda, que cubra el pago del daño, pérdida o sustracción del bien en la que resulte responsable el contratista, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL. En caso de incumplimiento, se interpondrá las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- f) Cabe mencionar que los descuentos que efectúe el HSJL al contratista por las penalidades incurridas o el reemplazo o reparación del bien durante la ejecución contractual, no deberán afectar los pagos de las obligaciones laborales y previsionales que se realice al personal.
- g) Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

12. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Instalación del Servicio", previa suscripción del contrato.

13. CONFORMIDAD

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

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.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), en forma mensual.

Para efectos del pago de la contraprestación, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Orden de Servicio
- Conformidad de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la OAD
- Comprobante de pago.
- Copia de cuaderno de Control de Asistencia de Agentes y Supervisor del periodo a pagar.
- Informe de actividades realizadas por el CONTRATISTA, suscrito por el Representante Legal y/o Supervisor autorizado.

Dicha documentación debe ser presentada a la Unidad de Logística del HSJL para el trámite de pago

14.1 Requisitos para el primer pago

EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹
- b) 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- c) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad²
- d) Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- e) Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno.
- f) Copia de la prima cancelada de los Pólizas descritas en el literal 18 del TDR

14.2 Requisitos para el pago a partir del segundo mes

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

- a) *Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación de pago.*
- b) *Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.*
- c) *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.*
- d) *Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.*
- e) *Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.*

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 o cambio 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.



- f) Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).
- g) 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.

14.3 Requisitos para el último pago

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, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (03) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso.

La frecuencia de pago es mensual. En caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

Los documentos solicitados para el pago indicados en los numerales 14.1, 14.2 y 14.3, así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el "Acta de Instalación del Servicio".

La Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

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 responsabilidad del funcionario competente.

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

15. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

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

- Supervisor	:	S/ 1,500.00
- Agente de Vigilancia	:	S/. 1,025.00 ³

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

Remuneraciones:

1. BASICA (RMM)

2. HORAS EXTRAS

3. ASIGNACION FAMILIAR

4. FERIADOS

5. OTRAS

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

Al respecto, es responsabilidad del postor agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el Régimen Laboral General.

A pesar que la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, 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 a ser asignados a la Entidad, conforme a la normativa de la materia³

La oferta económica que presente el postor, debe 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.

La Remuneración Total para el personal de agentes de vigilancia y supervisor que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 1,025.00 o S/ 1,500.00, según corresponda, + 4 horas de sobretasa de sobretiempo; incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

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

La Estructura de Costos adjunta en el Anexo Único de los Términos de Referencia será elaborada por el contratista, el cual deberá ser presentado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

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

16. REAJUSTE DE PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, 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 Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

17. DERECHOS LABORALES

³ Según lo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2022-TR – Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

El HSJL podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso que el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual el HSJL procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento.

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.

18. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- 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. (sacarlo porque está desfasado)
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo Único de los Términos de Referencia.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, N° de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, N° de licencia para uso de arma (cuando corresponda), cargo, remuneración y periodo del destaque.

Documentación que acredite el perfil de los SUPERVISORES Y AGENTES ARMADOS y reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:

Requisitos:

- Nacionalidad: Peruana.
- Edad: entre 25 a 65 años.
- Estatura: Mínimo 1.65 metros masculino deseable (1.55 metros en el caso femenino).
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia.
- Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia; y capacitación de mínimo 24 horas en seguridad ocupacional.
- Buen estado de salud física y psicológica.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Licencia vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC, en el caso del AVP armado.

Acreditación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-92-TR y modificatorias.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia



- simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- iii) Copia simple del certificado o constancia. Los cursos, deben haber sido dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada. El certificado o constancia deberá ser estar firmado por el Instructor que dictó el curso. Asimismo, los cursos que no se encuentren dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, deben ser brindados por instituciones públicas y/o privada educativas.
 - iv) Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - v) 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.
 - vi) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - vii) Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y/o de copia de hoja de trámite y a nombre de la empresa contratista.
 - viii) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC y/o de copia de hoja de trámite.

Documentación que acredite el perfil de los AGENTES DE VIGILANCIA, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:

Requisitos:

- i) Nacionalidad: Peruana.
- ii) Edad: entre 25 a 55 años
- iii) Estatura: Mínimo 1.65 metros.
- iv) Buen estado de salud física y psicológica.
- v) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- vi) Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
- vii) Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

Acreditación:

- i) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - ii) Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - iii) 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.
 - iv) Declaración Jurada emitido por el supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - v) Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista y/o de copia de hoja de trámite.
- d) Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del

presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:

- **Póliza de Deshonestidad:** por el monto de US\$ 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 dólares americanos), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, incluyendo los vehículos, que puedan sufrir la Entidad o los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal del contratista.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por el monto de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de accidentes corporales y/o daños personales y/o materiales causados a terceros: Entidad o trabajadores de la Entidad o terceros que se encuentren dentro de las instalaciones, durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de la Entidad que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice el contratista.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión:**
Se deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto, incluyendo descanseros, asimismo en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá ingresar a prestar el servicio. El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y el pago de la prima cancelada mensual, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio.

El contratista deberá enviar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del HSJL el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) actualizado de cada mes.

Las pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil deberán estar endosadas a favor del HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO como asegurado adicional, conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza. Los seguros serán acreditados presentando la copia simple de la póliza, asimismo adjuntar **para el primer pago**, la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro. Los deducibles por atención de siniestros, están a cargo de EL CONTRATISTA.



- e) Si el postor ganador de la buena pro cuenta con veinte (20) o más trabajadores, deberá presentar la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el caso no cuente con dicha condición, deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual indique que no cuenta con veinte (20) o más trabajadores para que no aplique la presentación de la Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Certificado de Récord Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar el servicio.

19. CONDICIONES DE CONSORCIO

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

20. VICIOS OCULTOS

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

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

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

22. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad, mantener en reserva absoluta y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, tales como: accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio, a la que tenga acceso excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al Hospital San Juan de Lurigancho, a iniciar las acciones legales que correspondan.

23. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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:

Penalidad Diaria =

$0.10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde:

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

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales de 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.

24. ANTICORRUPCION

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.

25. OTRAS PENALIDADES

Se toma en cuenta el (%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) al mes de aplicación de otras penalidades, las mismas que serán descontadas de la factura mensual a pagar. Las evaluaciones permanentes estarán a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración del **HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**.

No.	FALTA Y/O INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Agente dormido en el puesto de servicio	5% UIT
2	Abandono de puesto de seguridad y vigilancia injustificadamente	5% UIT
3	Rotación al agentes incumpliendo el procedimiento de los TDR	5% UIT
4	Agente o Supervisor con armamento con Licencia vencida o sin licencia de SUCAMEC	5% UIT
5	No contar el agente con sus respectivas identificaciones, carnet otorgado por la SUCAMEC, fotocheck otorgado por la empresa y su licencia para portar armas.	5% UIT
6	Agente en estado de ebriedad o drogado	5% UIT
7	Cubrir el puesto de vigilancia después de una hora del horario de ingreso	5% UIT
8	Puesto de vigilancia no cubierto durante más de dos (02) horas	5% UIT
9	Agresión física y/o verbal al personal, visitantes y público en general	5% UIT
10	No realizar los cambios de Vigilantes por descanseros o agentes calificados	5% UIT
11	No realizar las rondas de Supervisión	5% UIT
12	No cumplir con el programa anual de capacitación de los Vigilantes	5% UIT
13	Familiarizarse con empleados del Hospital San Juan de Lurigancho	5% UIT
14	Utilizar en forma indebida los bienes del Hospital San Juan de Lurigancho	5% UIT
15	Ingresar a las oficinas, servicios o áreas del Hospital San Juan de Lurigancho sin autorización	5 % UIT
16	Llevar un mal control de entrada y salida del Personal y vehículos del Hospital San Juan de Lurigancho	5% UIT
17	Llevar un mal control del registro de visitas, materiales, equipos del Hospital San Juan de Lurigancho	5% UIT





18	Mala presentación o mal empleo de los ambientes designados para su uso	5% UIT
19	No cumplir con dotar o renovar los equipos y uniformes de los Vigilantes	5% UIT
20	No cumplir con presentar el informe mensual de las novedades más resaltantes del Hospital San Juan de Lurigancho	5% UIT
21	No cumplir con presentar el programa de capacitación del personal de vigilancia	5% UIT
22	No cumplir con presentar la programación de la progresión de tiro del personal de vigilancia.	5% UIT
23	No presentar el informe de evaluación de riesgo de seguridad de los locales Hospital San Juan de Lurigancho, en el tiempo establecido	5% UIT
24	No contar con chaleco antibalas con las características requeridas en el presente Término de Referencia.	5% UIT

26. REQUISITOS DE CALIFICACION

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 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">De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<div>Importante<p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p></div>
B. CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE	
B.2 FORMACION ACADEMICA	
B.2.2. CAPACITACION	
(02) SUPERVISORES	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Contar con capacitación de mínimo 90 horas en computación e informática y/o Microsoft Office.Contar con capacitación de mínimo 45 horas en seguridad ocupacional.Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia.	
Acreditación	



Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. En el caso de la capacitación en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia, se acreditará con constancia o certificado emitido por las instituciones facultadas para capacitar según lo indicado en el artículo 37 del Decreto Legislativo No 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada"

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

(02) SUPERVISORES

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor de seguridad y vigilancia

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

Acreditación:

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

Importante

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

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 750,000.00 Setecientos Cincuenta Mil con 00/100 soles**, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio de Asesorías y
Asesoría Técnica

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, 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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente 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

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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones 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

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

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

(...)

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

Consortio 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 que corresponde.

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 lo 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".*





ANEXO UNICO

Modelo referencial de estructura de costos

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



RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]