

BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2024-HMA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

2024



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA
AUXILIADORA
RUC N° : 20162041291
Domicilio legal : Avenida Miguel Iglesias N° 968- San Juan de Miraflores
Teléfono: : 217-1818 / Anexo: 3026
Correo electrónico: : logística.hma.2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, con N°03-2024-OEA-HMA el 28 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 03 meses, que comienza con la suscripción del Acta de inicio de Trabajo, la cual no deberá de exceder como máximo los diez (10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato y/o de la orden de servicio, según la modalidad que corresponde en el marco de la ley, reglamento de contrataciones del Estado vigente.



S. ORTIZ G.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El participante invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo¹ y previa solicitud al siguiente correo electrónico: logística.hma.2023@gmail.com.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo D.S. 005-2012-TR
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que Regula Los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo Que Regula Los Servicios De Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



¹ Debido al estado de emergencia e impulso del trabajo remoto

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 se presentará en mesa de partes de la oficina de Logística del Hospital de Apoyo Departamental María Auxiliadora, sito en Av. Miguel Iglesias N°968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima, en la fecha y hora señalada en el cronograma.

La oferta se presenta en un solo sobre cerrado en original y estará dirigida a, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Oferta. El sobre será rotulado:

Señores

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA

Atte.: Oficina de Logística

(Órgano Encargado de las Contrataciones)

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-HMA-1
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

OFERTA

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta. **S. ORTIZ G.**

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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) 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)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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



S. ORTIZ G.

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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Declaración Jurada firmada por el Representante Legal del postor donde se compromete a cumplir la implementación de lo antes descrito en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del contrato.
- j) Presentar la documentación precisada en el punto 4.1.4. Documentación Requerida del Supervisor y el punto 4.2.4. Documentación Requerida del Agente de Seguridad.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Así mismo, se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido del presente término de referencia.
- l) Copia simple de la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEIL específicamente en servicios de vigilancia.
- m) Copia de la constitución de la empresa y su modificatoria debidamente actualizadas, en caso de persona jurídica.
- n) Relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo Aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- p) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud de cada agente, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza de Deshonestidad.
- q) Plan de Capacitación que impartirá la empresa a su personal.
- r) Fichas técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en la Av. Miguel Iglesias N° 968, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima.

FORMA DE PAGO

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

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

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA

CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2024-HMA-1 – "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"

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

- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepcionan la entrega de los implementos de protección personal, materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio de logística requerirá al contratista la siguientes documentación para tramite de pago:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Unidad de Servicios Generales.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. FINALIDAD PÚBLICA

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

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

3. PERIODO Y AMBITO DE APLICACIÓN

3.1. PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se desarrollará por el periodo de 03 MESES, este plazo procederá a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, en el cual no deberá exceder como máximo los diez (10) días hábiles siguientes de notificación al proveedor del contrato y/o orden de servicio, según la modalidad que corresponde en el marco de la ley, reglamento de contratación del Estado vigente.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3.3. BASE LEGAL

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

4. PERFILES DEL PERSONAL

4.1. SUPERVISOR

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



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

4.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Edad límite 65 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales o en su defecto personal civil con secundaria completa o estudios superiores técnicos o universitarios.
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Gozar de buena salud física y mental, estando capacitado para el manejo de personal
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC) Y/O la Constancia de trámite de carnet (emitido por la sucamec).
- Capacitado en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo.
- Experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- No tener antecedentes penales o judicial, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias

4.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

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



4.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- Ser el nexo entre la empresa y el hospital a fin de velar por el cumplimiento del servicio

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALES Y VIGILANCIA
SR. RAUL GUILA RIVERA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e informar inmediatamente las correcciones del caso.
- Intervenir en sospechas de delitos reportados
- Elaborar informes sobre las ocurrencias diarias según el caso.
- Reporte inmediato de incidentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales dando alternativas de solución
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la ejecución del servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos y Oficinas.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las capacitaciones correspondientes con los agentes en caso de emergencias y desastres naturales.
- Presentar un informe semanalmente de los bienes incautados (debidamente rotulados) por los agentes de seguridad con los datos correspondientes según modelo alcanzado por la Unidad de Servicios Generales
- Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones con la prevención laboral correspondiente
- Estar presente en las reuniones citadas para establecer mejoras en el servicio
- Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- Estar a cargo de la asistencia del personal, debiendo reportar a su base el personal que faltó para que los puestos sean cubiertos de inmediato máximo 1 hora de tolerancia
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dadas por la Alta Dirección del HMA
- Recepcionar, consolidar y comunicar a los agentes la información necesaria para el ingreso de proveedores y/o funcionarios enviada por correo electrónico de los diferentes servicios del HMA con un día de anticipación.
- Cumplir las indicaciones o disposiciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Participar en los planes y/o programas sobre seguridad que formule el Hospital María Auxiliadora.
- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los servicios de Seguridad Privada aprobado con R.M. 541-2020-IN.



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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

4.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente
- Copia de Resolución de Baja de las Fuerzas Armadas o Policiales o en caso de persona civil constancia de educación secundaria y/o superiores técnicos.
- Constancia de Capacitación en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 02 años como supervisor de seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a tres (03) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad Y/O la Constancia de trámite del carnet. (emitido por la sucamec).
- Se deberá adjuntar las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales ni policiales y documento que acredite no haber pasado a retiro por mala conducta (si es oficial en retiro)
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).

4.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

Se requiere contar con 02 supervisores (01 en turno día, 01 en turno noche y 01 retén) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

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

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SR. RAUL GUIMARANES
ATENDIENDO SERVIDORES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

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

4.2.1. PERFIL DEL AGENTE

- Edad de 18 a 65 años
- Peruano o de nacionalidad extranjera con permiso vigente de trabajo durante la prestación del servicio
- Estatura mínima de 1.60 metros
- Instrucción Secundaria Completa
- Gozar de buena salud física y mental
- Contar con Inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC) Y/O la Constancia del trámite del carnet. (emitida por la sucamec).
- Capacitado en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, T Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos, Seguridad y Salud en el trabajo y Atención al Público.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud y/o Clínicas del sector público o privado)
- No tener antecedentes penales ni judiciales

4.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL AGENTE

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

4.2.3. FUNCIONES DEL AGENTE

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



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DEL DIVISION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

4.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia Documento de Identidad vigente
- Copia de Certificado de Secundaria Completa o en su defecto Ficha de Reniec C4
- Constancia de Capacitación en temas de seguridad como Seguridad Integral, Prevención de desastres, Manejo de Equipos Contra Incendios, Primeros Auxilios, Gestión de recursos humanos y Seguridad y Salud en el trabajo expedido por INDECI y/o institución pública o privada.
- Certificado y/o Constancia de Trabajo de experiencia mínima de 01 año en labores de vigilante o agente de seguridad hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)
- Acreditar con el certificado el buen estado físico y psicológica, examen médico que incluya (TBC) emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a tres (03) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación con el certificado correspondiente para la firma del contrato.
- Presentar copias del carnet de inscripción emitida por la SUCAMEC de acuerdo a reglamento como agente de seguridad Y/O la Constancia del trámite del carnet. (emitida por la sucamec).
- Se deberá adjuntar las respectivas declaraciones juradas de no tener antecedentes penales ni judiciales
- Copia de Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC (únicamente para aquellos puestos que lo requieran)
- Copia del Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).

4.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL AGENTE

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

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

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS
 SR. RAUL GILIA RAMIREZ
 JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

4.3. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.3.1. CAMBIOS

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

4.3.2. REEMPLAZOS:

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

4.3.3. ROTACIÓN:

- La rotación interna se realizará mensualmente con el objetivo de evitar familiaridad, conocer el funcionamiento de todos los puestos y que el agente se libere de cualquier riesgo de contaminación en coordinación constante con la Unidad de Servicios Generales.

4.3.4. DESPIDOS:

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

4.3.5. RENUNCIAS:

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

5. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

5.1. UNIFORME Y EQUIPOS BASICOS

- 5.1.1. La empresa debe cumplir con la "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" aprobada con RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 424-2017-SUCAMEC para la entrega de los uniformes.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Asesoramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- 5.1.2. La empresa debe proporcionar al personal 02 juegos de uniformes de verano, de acuerdo a su género, cabe mencionar que es de uso obligatorio el carnet de identificación.
- 5.1.3. El personal asignado al servicio de Vigilancia, deberá utilizar el uniforme impecable (limpio y planchado en ropa y zapatos lustrados) y en óptimas condiciones.
- 5.1.4. La empresa deberá proporcionar a cada agente el respectivo equipo que les permita comunicarse con los otros puestos (radio transmisor receptor operativo)
- 5.1.5. La empresa deberá proporcionar a cada agente de turno noche una linterna de largo alcance que les permita mayor visibilidad durante su turno.

5.2. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA PUERTAS DE ACCESO DE VEHICULOS

- 5.2.1. Espejo de Inspección vehicular

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

- 5.3.1. Detectores de metales portátil
- 5.3.2. Protector Facial
- 5.3.3. Chaleco y Arma reglamentaria con la respectiva licencia (01 por cada puesto de servicio)

5.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD CONTRA COVID-19

- 5.4.1. Dispensador de alcohol en cada puesto
- 5.4.2. Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues
- 5.4.3. Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

6. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PUESTOS DE VIGILANCIA	TURNO DIA	TURNO NOCHE	SEXO	ARMADO DIA	CHALECO	ARMADO NOCHE	CHALECO
1. Caseta de Seguridad (Supervisor)	1	1	M				
2. Puerta Principal (Trámite Documentario)	2	1	M	1	1	1	1
3. Reja de Entrada (Capilla)	1	1	M				
	1		F				
4. Mega Farmacia (reja)	1		M				
5. Entrada de Multired	1		M				

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

	1		F				
6. Playa de Estacionamiento Principal	2	1	M				
7. Biohuerto y Salud Mental	2	1	M				
8. Admisión (Ventanillas) y Consultorios	2		F				
		1	M				
9. Dirección General	1	0	M				
10. Oficinas Administrativas	1		M				
11. Tópico de Medicina (Ex boulevard)	1	1	M				
12. Consultorio de Pediatría (1er piso)	1	0	F				
13. Consultorio de Medicina (1er piso)	1	0	M				
14. Consultorio de Oftalmología (1er piso)	1	0	M				
15. Consultorio de Ginecología (1er piso)	1	0	F				
16. Banco de Sangre y Laboratorio (1er piso)	1	0	M				
17. Rayos X (1er piso)	1	0	M				
18. Consultorios de Especialidades Quirúrgicas (Sótano 1)	2	0	M				
19. Consultorio de Rehabilitación y pasadizo (Sótano 1)	1	1	M				
20. Patio de Mantenimiento	1	1	M				
21. 6to piso - Departamento de Pediatría (Lado B)	1	1	M				
22. 5to piso - Departamento de Oncología (Lado B)	1	1	M				
23. 4to piso - Departamento de Cirugía (Lado B)	1	1	M				
24. 2do piso - Departamento de Ginecología (Lado A y B)	1	1	F				
25. Laboratorio de Emergencia y Ascensores (1er piso)	1	1	M				
26. Anatomía Patológica y Diagnóstico por Imágenes (1er piso)	1		M				
27. Entrada de Tópicos de Emergencia y Triage (costado de PNP)	2	2	M	1	1	1	1
28. Puerta de reja COVID-19	1	1	M				
29. Entrada de Módulos reja	1		M				
30. Triage de Emergencia (CENEX 1er piso)	1	1	M				
31. Departamento de Cenex (2do piso)	1	1	M				
32. Puerta de Ingreso de Emergencia	3	2	M	1	1	1	1
TOTAL	42	22					



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OPERA EL SERVICIO DE EMERGENCIAS
SR. RAUL GUERRA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Asignamiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. ACTIVIDADES DIARIAS

- 7.1.1. Estar 15 minutos antes de la formación previa al inicio de labores, correctamente uniformado y con sus implementos asignados.
- 7.1.2. Desarrollar eficientemente sus labores brindando un trato amable en todo momento con sus compañeros, trabajadores y público en general, sin atentar la salud física y/o psicológica.
- 7.1.3. Apoyar en la orientación a los pacientes que acuden al hospital.
- 7.1.4. Mantener las puertas des congestionadas en caso de emergencia.
- 7.1.5. Vigilar, revisar y controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales de los diferentes servicios del HMA, los cuales deben ser registrados a fin de resguardar los bienes del estado.
- 7.1.6. Identificar y controlar el acceso del público en general a los diferentes servicios del HMA a fin de prevenir la fuga de pacientes en atención o internados.
- 7.1.7. Informar de forma inmediata a su supervisor o en su defecto al Jefe de la Unidad de Servicios Generales las ocurrencias y/o incidentes suscitados durante sus labores.
- 7.1.8. Identificar, revisar y/o intervenir bultos sospechosos a fin de prevenir actos delictivos como robos, uso de artefactos explosivos, uso de armas de fuego, uso de armas punzo cortantes, sabotajes, etc. en las instalaciones del HMA.
- 7.1.9. Impedir y reportar a su jefe inmediato el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones del HMA.
- 7.1.10. Informar por escrito a su jefe inmediato todo incidente o hechos que ameriten hacerlo con detalles claros y veraces.
- 7.1.11. Efectuar el relevo con 15 minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno
- 7.1.12. Verificar que los implementos a su cargo se encuentran en buenas condiciones al recibirlos de su relevo
- 7.1.13. Observar minuciosamente el desplazamiento de las personas ajenas al hospital en actitud sospechosa, dando seguimiento a sus actos hasta determinar si realiza alguna actividad delictiva a fin de informar a la policía nacional ubicada en el servicio de emergencia
- 7.1.14. Intervención en casos de incendios, inundaciones, evacuaciones, sabotajes y terrorismo dentro de la institución indicando las salidas de evacuación y los lugares seguros
- 7.1.15. Protección en las instalaciones del Hospital María Auxiliadora en casos de huelgas y manifestaciones de cualquier otra índole

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GONZALEZ
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vice-Ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- 7.1.16. Intervención de público en general en caso de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes
- 7.1.17. Registrar diariamente de forma legible, organizada y resumida las actividades realizadas, los incidentes, ocurrencias, etc. en los registros diarios: Cuaderno de ocurrencias diarias, Cuaderno de Control de ingreso y salida de trabajadores, Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, Cuaderno de Control de ingreso y salida de vehículos (señalando horarios, placas de rodaje, adjuntando Guías de Remisión para el caso de ingreso de bienes a la Institución)

7.2. ACTIVIDADES POR UBICACIÓN

UBICACIÓN	FUNCIONES
Puerta Principal (Trámite Documentario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social. 2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes) 3. Controlar y verificar el ingreso de pacientes y/o familiares según el Listado Diario alcanzado por el Área de Admisión cotejado con su documento de Identidad y tarjeta de cita rosada de ser el caso, de acuerdo a los lineamientos precisados por la Jefatura de Consulta Externa. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes con doble mascarilla y protector facial durante la pandemia por el COVID-19. 4. Controlar el ingreso de Público en general que presenta documentos en Trámite Documentario. 5. Controlar y verificar el ingreso de familiares que realizarán trámites de sepelio, deberán portar el certificado de defunción para el ingreso. 6. Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o voluntarios que donarán sangre indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo, deberán portar la orden y receta del médico de piso para el ingreso, de no contar con ello se deberá coordinar con la Jefatura de Banco de Sangre. Así mismo, deberá coordinar con el agente encargado de Banco de Sangre para el ingreso y salida paulatina de familiares y/o voluntarios.



S. ORTIZ G.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS AL PACIENTE
SR. RAUL GUERRA RAMIREZ
AJE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora

	<ol style="list-style-type: none"> Orientar y permitir el ingreso de un familiar que requiere de silla de ruedas para el paciente, hasta la ubicación del camillero. Prohibir la salida de bienes del hospital como silla de ruedas, camillas, etc.
Reja de Entrada (Capilla)	<ol style="list-style-type: none"> Verificar y controlar el ingreso de pacientes con la técnica del servicio respectivo Controlar y verificar el ingreso de familiares y/o pacientes que realizaran trámites en admisión indicándoles que permanezcan en fila para el ingreso en grupo con el agente encargado de Admisión para el ingreso y salida paulatino. Controlar y verificar la salida de pacientes hospitalizados en pisos y emergencia con la respectiva boleta de SIS o boleta de pago. Controlar el ingreso y salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros, y que deberán ser registrados en el cuaderno de control. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe. No permitir el ingreso de alimentos a pacientes y/o familiares
Mega Farmacia (reja)	<ol style="list-style-type: none"> Verificar y controlar el ingreso de proveedores de medicamentos previo control de guías de remisión y la autorización respectiva de las Jefatura de Farmacia y/o Almacén General de Logística Controlar la salida de pacientes y familiares Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.
Playa de Estacionamiento Principal	<ol style="list-style-type: none"> Controlar y verificar el ingreso y salida de los vehículos de trabajadores, proveedores y funerarias, etc. registrando en el cuaderno de

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y VIGILANCIA
SR. RAUL GUIN PAVIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

	<p>control con la respectiva documentación (guía de remisión, boleta, aval de salida, etc.)</p> <p>2. El control de entrada y salida de muebles y equipos, que cuenten con la respectiva orden o acta de salida, con el visto bueno del Área de Control Patrimonial.</p>
<p>Puerta de Ingreso de Emergencia</p>	<p>1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad, indicando que la puerta de ingreso debe estar despejada y mantenimiento el distanciamiento social.</p> <p>2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)</p> <p>3. Controlar y verificar el ingreso de familiares de acuerdo a la Lista remitida por las diferentes áreas del HMA y de acuerdo al horario establecido cotejado con su documento de Identidad. Únicamente se permitirá el ingreso de pacientes con doble mascarilla y protector facial durante la pandemia por el COVID-19.</p> <p>4. Controlar la salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentación, entre otros. Se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe</p> <p>5. Permitir el ingreso de pacientes para atención en emergencia previa coordinación con el Jefe de Guardia de Emergencia de turno.</p> <p>6. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura.</p> <p>7. Verificar el ingreso y salida de proveedores y/o funcionarios de otras entidades según lista alcanzada por el supervisor y/o su autorización, cotejando con el documento de identidad correspondiente, así mismo registrar bienes y/o herramientas de su propiedad de ser el caso. Si el proveedor no se encuentra registrado pero cuenta con documentación que acredita el vínculo contractual con el hospital se deberá consultar con</p>



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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

	<p>el área correspondiente para que autorice su ingreso.</p> <p>8. Registro de entrada y salida del personal del HMA durante la jornada de trabajo. Se deberá solicitar el nombre completo y el servicio en el que labora.</p> <p>9. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad.</p>
<p>Entrada de Multired</p>	<p>1. Solicitar el fotocheck al personal del HMA para el ingreso respectivo, de no tenerlo deberá registrar sus datos en el cuaderno de ocurrencia a fin de elaborar el informe respectivo a su jefatura.</p> <p>2. Evitar la entrada del público en general con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas y/o estupefacientes)</p> <p>3. Registrar bienes, herramientas y/o equipos de propiedad del personal del HMA al momento de su ingreso de ser el caso. Cabe mencionar que si el personal obvió registrar bienes y/o herramientas de su propiedad, al momento de retirarse se verificará que el bien no cuente con código patrimonial y que el número de serie no coincida con los bienes del hospital, de ser el caso quedará incautado para su remisión a los funcionarios correspondientes con el debido informe.</p> <p>4. Verificar el ingreso y salida de proveedores y/o funcionarios de otras entidades según lista alcanzada por el supervisor y/o su autorización, cotejando con el documento de identidad correspondiente, así mismo registrar bienes y/o herramientas de su propiedad de ser el caso. Si el proveedor no se encuentra registrado pero cuenta con documentación que acredita el vínculo contractual con el hospital se deberá consultar con el área correspondiente para que autorice su ingreso.</p> <p>5. Verificar y registrar el ingreso y salida de personal de la fuerzas policiales y/o militares debidamente identificados.</p> <p>6. Registro de entrada y salida del personal del HMA durante la jornada de trabajo. Se deberá solicitar el nombre completo y el servicio en el que labora.</p> <p>7. Permitir el ingreso de alimentos para consumo individual de los trabajadores. En el caso de actividades que involucren el ingreso de alimentos</p>

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
SR. RAUL GUILLERMO RAMIREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

	<p>y bebidas para más cinco trabajadores se deberá contar la autorización escrita del servicio que corresponda con visto bueno de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>8. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad.</p>
Biohuerto y Salud Mental	<p>1. Control de ingreso y salida de pacientes psiquiátricos</p> <p>2. Brindar apoyo al personal asistencial cuando este lo requiera</p> <p>3. Restringir la salida de pacientes hospitalizados</p>
Dirección General	<p>1. Control de ingreso y salida de trabajadores y público en general previa autorización del personal que labora en las oficinas correspondientes.</p> <p>2. Control de ingreso y salida de proveedores según lista de ingreso diaria.</p> <p>3. Restringir el ingreso de pacientes y/o familiares de pacientes sin autorización.</p>
Oficinas Administrativas	
Tópico de Medicina (Ex boulevard)	<p>1. Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad</p> <p>2. Control de ingreso y salida de pacientes ambulatorios</p>
Entrada de Tópicos de Emergencia y Triage (costado de PNP)	<p>3. Restringir el ingreso de familiares de pacientes hospitalizados en pisos.</p> <p>4. Revisar paquetes, maletines, bultos de los familiares de pacientes y restringir el ingreso de alimentos salvo autorización escrita por el Médico de turno del HMA.</p> <p>5. Solicitar la salida de vehículos particulares que obstruyan el ingreso de ambulancias y pacientes</p>
Admisión (Ventanillas) y Consultorios	
Consultorio de Pediatría (1er piso)	
Consultorio de Medicina (1er piso)	



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestadores y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora

Consultorio de Oftalmología (1er piso)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación de pacientes de acuerdo a su necesidad. Coordinación y acompañamiento de pacientes para banco de sangre y atención en admisión Control de ingreso y salida de pacientes citados de acuerdo al horario de atención Verificación y control del uso correcto de los implementos de bioseguridad contra el COVID 19 por parte del público en general Velar por el orden y el distanciamiento social
Consultorio de Ginecología (1er piso)	
Banco de Sangre, Laboratorio y Rayos X (1er piso)	
Consultorios de Especialidades Quirúrgicas (Sótano 1)	
Consultorio de Rehabilitación y pasadizo (Sótano 1)	
Patio de Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> Control del ingreso y salida de vehículos de empresas y/o proveedores con la respectiva guía de remisión y/o autorización correspondiente Control de la salida y retorno de bienes patrimoniales con la respectiva Acta de Salida visada por la Unidad de Control Patrimonial Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
6to piso - Departamento de Pediatría (Lado B)	
5to piso - Departamento de Oncología (Lado B)	

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE EMERGENCIAS Y VIGILANCIA
SR. RAUL QUIJA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE EMERGENCIAS Y VIGILANCIA



S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectoría
de Evaluación y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

4to piso - Departamento de Cirugía (Lado B)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de altas de pacientes a través de relación diaria alcanzada por la técnica de turno y cotejado con el ticket de alta del SIS o pagante. 2. Control de ingreso y salida de familiares de pacientes en el horario de visitas. 3. Revisar paquetes, maletines, bultos de los familiares de pacientes y restringir el ingreso de alimentos salvo autorización escrita por el Médico de turno del HMA.
3er piso - Servicio de Neonatología (Lado A y B)	
2do piso - Departamento de Ginecología (Lado A y B)	
Laboratorio de Emergencia y Ascensores (1er piso)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de ingreso y salida de familiares para el recojo de cadáveres con la documentación correspondiente. 2. Controlar el aforo en el ambiente asignado. 3. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad.
Anatomía Patológica y Diagnóstico por Imágenes (1er piso)	
Entrada de Módulo reja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restringir el ingreso de familiares y vehículos sin autorización. 2. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 3. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo. 4. Control y registro del ingreso y salida de vehículos del HMA con la respectiva boleta de salida (anotando el kilometraje correspondiente)
Puerta de reja COVID-19	
Triaje de Emergencia (CENEX 1er piso)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a pacientes de acuerdo a su necesidad. 2. Control de ingreso y salida de pacientes para atención por emergencia.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE LOGISTICA
S. ORTIZ G.



PERÚ
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Departamento de Cenex (2do piso)	3. Control del aforo en el ambiente asignado. 4. Control de ingreso y salida de pacientes hospitalizados. 5. Coordinar la recepción de insumos (materiales de aseo, medicinas, muestras, etc.) por parte de familiares con la técnica de turno. Cabe mencionar que el agente está prohibido de recepcionar cualquier encargo.
----------------------------------	---

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

7.3. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 7.3.1. Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a al que pertenece o al hospital.
- 7.3.2. Conocer el manejo y la ubicación de los extintores así como de los gabinetes contra incendios para su uso inmediato cuando se requiera.
- 7.3.3. Conocer la localización exacta de las zonas de seguridad del hospital para evacuación en caso de desastres naturales
- 7.3.4. Los agentes están prohibidos de utilizar toda clase de equipos de sonido y visión, cualquier material de lectura y otro material que los distraiga del cumplimiento de sus funciones.
- 7.3.5. Para el uso del arma de fuego ante actos delictivos a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, el vigilante debe portar su licencia de uso de arma y estar entrenado en su uso reglamentario.

8. EQUIPOS E IMPLEMENTOS PARA VIGILANCIA

N°	Equipo / Implemento	Cant.	Frecuencia de Ingreso
1	Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas	20	Única
2	Espejo de Inspección vehicular	2	Única
3	Detectores de metales portátil	6	Única
4	Linterna de largo alcance	22	Única

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 OFICINA DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 DR. RAUL GUIN RAMIREZ
 JEFE DEL VINCULO DE SERVICIOS GENERALES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

5	Dispensador de alcohol en gel de 1 litro	32	Mensual
6	Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues	1920	Mensual
7	Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.	256	Mensual

Nota:

- 1) Se deberá adjuntar la correspondiente ficha técnica para el ingreso de los equipos e implementos para vigilancia.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

- 9.1. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de agentes de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.2. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la seguridad y vigilancia del lugar con el personal designado al HMA.
- 9.3. Los cambios de personal que solicite el hospital para un mejor servicio deberán ser atendidos de inmediato, dentro de las 24 horas siguientes.
- 9.4. El cambio del personal se producirá de manera excepcional, en los siguientes casos: enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital María Auxiliadora. Estos cambios se efectuarán siempre y cuando el personal cumpla con las mismas condiciones establecidas en el término de referencia.
- 9.5. El HMA está facultado de impedir las labores del personal que no cumpla con el perfil requerido, el cual deberá ser reemplazado inmediatamente.
- 9.6. En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados, y corresponde al supervisor establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.
- 9.7. Una vez que los agentes hayan sido chequeados en sus respectivas ubicaciones, no podrán ser trasladados a otras ubicaciones salvo coordinación con su supervisor o en su defecto con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.
- 9.8. Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del Hospital María Auxiliadora previo sustento.
- 9.9. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al Hospital María Auxiliadora.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

10.1. DEL SERVICIO

- 10.1.1. La empresa deberá contar, en la circunscripción de LIMA y/o CALLAO, con los locales o instalaciones adecuadas en lo que respecta a Oficinas Administrativas, Central de Operaciones, control o comunicaciones, centro de instrucción y capacitación, autorizado por la SUCAMEC.
- 10.1.2. La Empresa deberá contar con un psicólogo o psiquiatra para la evaluación correspondiente al personal asignado al HMA trimestralmente.
- 10.1.3. La empresa deberá respetar el personal propuesto para el perfeccionamiento del contrato, el mismo que no podrá ser cambiado salvo enfermedad grave, cese laboral, causa justificada o por disposición del Hospital María Auxiliadora.
- 10.1.4. La Empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral, reservándose el Hospital el derecho de exigir a la empresa el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado que no cumpla con el perfil requerido y/o incurra en faltas civiles y/o penales.
- 10.1.5. La empresa asume la responsabilidad en caso de que los agentes de seguridad dejen abandonados los puestos de vigilancia.
- 10.1.6. La Empresa asumirá de manera responsable la cantidad de retenes para cubrir los puestos en horario de Refrigerio.
- 10.1.7. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio, incluyendo los equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.
- 10.1.8. El personal de agentes de la Empresa que presten servicio en el Hospital, no debe tener relación de dependencia laboral con el Hospital.
- 10.1.9. La empresa deberá mantener un listado actualizado de su personal indicando el servicio en el que labora y los teléfonos de contacto en caso de emergencias.
- 10.1.10. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado a la persona responsable del servicio por parte del HMA como conocimiento.
- 10.1.11. La Empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados serán asumido la responsabilidad legal por la empresa.

HOSPITAL MARIA-AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIO (FOLIO 1) (VISTO)
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- 10.1.12. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- 10.1.13. Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún agente por una causa justificada, comunicará por escrito a la Unidad de Servicio Generales del Hospital María Auxiliadora a fin que se apruebe el reemplazo del agente que además deberá cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados (Legajo personal)
- 10.1.14. El postor deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- 10.1.15. La Empresa de Seguridad y Vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 005-94-IN, Modificado por Decreto Supremo N° 006-94-IN), y demás normas complementarias.

10.2. OBLIGACIONES LABORALES

- 10.2.1. La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Agentes en una entidad prestadora de Salud.
- 10.2.2. Así mismo, la Empresa realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses o antes de ser requerido, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará copia de los resultados al HMA.
- 10.2.3. La empresa debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos en cumplimiento a la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR.
- 10.2.4. La Empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del Servicio.
- 10.2.5. La Empresa deberá presentar las siguientes pólizas de seguro, vigentes durante el plazo de Contratación del Servicio:



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS Y ENTREGA DE
SERVICIOS
POR: RAUL QUIA RAMIREZ
EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- **Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud:** La Empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes Personales o seguros complementarios de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital María Auxiliadora).
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La Empresa deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital María Auxiliadora, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.
- **Póliza de Deshonestidad:** La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital María Auxiliadora. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al quince por ciento (15%) del monto de la oferta ganadora.

10.2.6. La Empresa deberá cumplir puntualmente con el pago de planillas hasta el día 07 de cada mes, pasada la fecha estará sujeto a las penalidades establecidas.

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

10.2.8. La Empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.

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

10.3. EN CASO DE SINIESTROS

En caso que se detecte el incumplimiento de actividades, por parte de los agentes de vigilancia, que incurran en daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes patrimoniales del HMA, se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

- 10.3.1. Detectado el hecho ocurrido, el agente asignado al puesto deberá informar inmediatamente de manera verbal y escrita los detalles del incidente a su supervisor, quien a su vez informará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la verificación respectiva con las cámaras de vigilancia.
- 10.3.2. La entidad a través del área usuaria del bien siniestrado, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido el siniestro, presentará la denuncia policial en la Comisaría de la Policía Nacional del Perú de la Jurisdicción y una copia será presentada a la Unidad de Servicios Generales para que esta cumpla elaborar el informe respectivo adjuntando las grabaciones de las cámaras de seguridad que hubieren, con las conclusiones y recomendaciones a implementar, a fin de notificar a la empresa en un plazo no mayor de 48 horas, contado desde el día hábil siguiente a la presentación de la indicada denuncia.
- 10.3.3. De establecerse la responsabilidad al contratista del siniestro ocurrido (robo o hurto), se hará de conocimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces para el proceso de penalidad respectiva y de reposición o indemnización por parte de la empresa.

- Para la reposición correspondiente, la empresa deberá reponer el bien por uno de las mismas características y en óptimas condiciones. Dicho bien deberá ser recepcionado mediante un Acta refrendada por el área usuaria, la Unidad de Control Patrimonial, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUZMAN RAMIREZ
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Mantenimiento de ser el caso, adjuntando la factura o recibo y la ficha técnica del bien para la respectiva verificación y registro correspondiente en el Inventario del HMA.

- En caso la empresa no cumpla con la reposición correspondiente dentro de un plazo máximo de 15 días calendarios se procederá a descontar de la factura por cancelar y/o carta fianza, el valor del reemplazo del bien patrimonial según el costo actual en el mercado. Cabe mencionar que una copia de la boleta o factura de la compra del bien se hará llegar a la empresa para su conocimiento.

11. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

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

- 11.1.1. Relaciones interpersonales (buen trato con el personal del Hospital y con los visitantes)
- 11.1.2. Control de ingreso y salida del personal y de materiales
- 11.1.3. Prevención de accidentes
- 11.1.4. Primeros auxilios, comportamientos en emergencias y desastres
- 11.1.5. Curso básico de manejo de equipos contra incendios

11.2. La Empresa deberá realizar la capacitación de sus trabajadores, divididas en sesiones de 20 trabajadores como máximo y abarcando a todos los trabajadores, a fin de no interrumpir el horario de labores. Así mismo, deberá presentar el informe respectivo del desarrollo de dicha actividad acreditado con fotografías y la relación de participantes para su debido control.

12. ACCIONES DE CONTROL

12.1. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Unidad de Servicios Generales impartirá los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.

12.2. El Hospital María Auxiliadora a través de la Unidad de Servicios Generales tendrá la responsabilidad de inspeccionar y controlar la eficacia y eficiencia del servicio. Así mismo, la empresa deberá subsanar en forma inmediata las observaciones o deficiencias que se le indiquen y/o atenerse a las penalidades establecidas.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUAY RAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



S. ORTIZ G.

Página 24 de 34



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- 12.3. La Unidad de Servicios Generales realizará como mínimo una supervisión inopinada mensualmente y determinará si se cumple con lo siguiente:
- 12.3.1. Los agentes cumplen con las actividades designadas por puesto.
 - 12.3.2. Los agentes portan su carnet de identificación y de SUCAMEC
 - 12.3.3. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
 - 12.3.4. El servicio se proporciona con la cantidad de personal, materiales y los equipos de protección personal corresponden a los precisados en el requerimiento.
- 12.4. El Acta de Supervisión Inopinada deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 12.5. La verificación de la asistencia y permanencia de los agentes se realizará en forma diaria, a fin de presentar un reporte sobre el resultado de asistencias como parte la conformidad del mes a cancelar.
- 12.6. La Unidad de Servicios Generales designa al "Jefe de Grupo" los domingos y feriados para supervisar el cumplimiento del servicio de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.

13. OTRAS CONDICIONES

- 13.1. La Empresa ganadora deberá realizar el **mantenimiento y/o reparación mensual** a las Cámaras de Video Vigilancia y Equipo de Cómputo del HMA ubicadas en la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, **al inicio del servicio y durante prestación del mismo.**
- 13.2. Para el cumplimiento de lo antes mencionado, la Empresa ganadora presentará una Declaración Jurada, **a la suscripción del contrato**, firmada por el Representante Legal del postor donde se compromete a cumplir la implementación de lo antes descrito en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del contrato.

14. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

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

14.1. DEL PERSONAL

- 14.1.1. Se deberá presentar la documentación precisada en el punto 4.1.4. Documentación Requerida del Supervisor y el punto 4.2.4. Documentación Requerida del Agente de Seguridad.



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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

- 14.1.2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos completos, N° de DNI, cargo, remuneración, numero de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, de corresponder. Así mismo, se deberá señalar su edad, grado de estudios, estatura de todo el personal de vigilancia que permitirá evidenciar el complemento del perfil requerido del presente término de referencia.

14.2. DE LA EMPRESA

- 14.2.1. Carta Fianza de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 14.2.2. Copia del Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- 14.2.3. Copia simple de la inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral RENEEL específicamente en servicios de vigilancia.
- 14.2.4. Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda y copia del Documento de Identidad del representante legal de ser el caso.
- 14.2.5. Domicilio legal y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato (en caso de modificación de domicilio y/o correo electrónico durante la ejecución del contrato, el contratista deberá comunicar por escrito con una anticipación no menos de 15 días calendarios).
- 14.2.6. Copia de la constitución de la empresa y su modificatoria debidamente actualizadas, en caso de persona jurídica.
- 14.2.7. Estructura de costos o detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- 14.2.8. Relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores del servicio.
- 14.2.9. Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo Aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 14.2.10. Copia simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14.2.11. Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud de cada agente, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Deshonestidad.
- 14.2.12. Plan de Capacitación que impartirá la empresa a su personal

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO GENERAL





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

14.2.13. Fichas técnicas de los materiales, equipos e implementos de seguridad a utilizar para el desarrollo de actividades en el HMA.

15. PENALIDADES

La aplicación de penalidades, es por incumplimiento de Contrato por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 166° y 168° respectivamente, del Reglamento.

15.1. DE LA EMPRESA

PENALIDAD	APLICACIÓN
1. Por asignar personal al HMA sin carné de Identificación (SUCAMEC)	S/ 100.00 por día y por cada personal
2. Por no renovar el Carné y licencia de posesión y uso de arma de fuego (caduco) SUCAMEC.	S/ 100.00 por día y por cada personal
3. Por asignar personal sin Licencia de posesión de arma fuego, en los puestos que requieren su uso.	S/ 200.00 por día y por cada personal
4. Por no respetar el horario de labores establecido y el descanso laboral correspondiente, así como permitir dos (02) turnos continuos.	S/ 100.00 al detectar la falta.
5. Por cubrir el puesto de servicio con personal que no cuente con el perfil que requerido según los Términos de Referencia	S/ 200.00 al detectar la falta y retiro inmediato.
6. No cancelar las remuneraciones de los trabajadores asignados al HMA, dentro de los primeros (07) días calendarios del mes siguiente de haber laborado.	1 UIT por cada día de retraso
7. Por no otorgar uniforme completo y demás implementos de Seguridad de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC. Incluyendo el uso de fotocheck.	S/ 200.00 al detectar la falta por cada día
8. Por no enviar reemplazante con 2 horas de tolerancia para cubrir el puesto de servicio.	S/ 200.00 al detectar la falta.



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

9. Por realizar destagues y/o rotaciones externas del personal sin comunicación verbal y/o escrita	S/ 200.00 al detectar la falta.
10. Por no efectuar las Capacitaciones correspondientes de acuerdo al programa presentado	S/ 400.00 al detectar la falta.
11. Por no proporcionar equipo de protección personal (EPP) a sus trabajadores	S/ 300.00 al detectar la falta.
12. Por no implementar las condiciones requeridas en el Capítulo 13 y dentro del plazo establecido (radios y mantenimiento de cámaras)	1 UIT's
13. Por mantener equipos en malas condiciones de operatividad (armas de fuego, chaleco antibalas, silbato, linterna, garrett, equipo de comunicación)	S/ 500.00 al detectar la falta.

15.2. DEL PERSONAL

1. Por encontrar al personal durmiendo o distraído en el servicio	S/ 200.00 al detectar la falta
2. Por encontrar al personal realizando labores ajenas a lo dispuesto en los términos de referencia	S/ 500.00 al detectar la falta.
3. Por permitir el ingreso de personas sin autorización y/o identificación.	S/ 500.00 al detectar la falta
4. Por omisión en la revisión física de pertenencias del personal del HMA, pacientes y público en general. Así como de los vehículos que ingresan y salen del HMA.	S/ 200.00 al detectar la falta
5. Por no cumplir con efectuar los informes de las incidencias del servicio oportunamente	S/ 300.00 al detectar la falta.
6. Por ingresar a los puestos de vigilancia o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o análogos.	S/ 500.00 al detectar la falta y retiro inmediato del personal
7. Por hacer abandono de servicio sin autorización.	S/ 500.00 al detectar la falta.
8. Por faltas injustificadas sin previo aviso	S/ 200.00 al detectar la falta.
9. Por mala presentación del uniforme	S/ 200.00 al detectar la falta.
10. Por llegar tarde a cubrir el puesto correspondiente	S/ 200.00 al detectar la falta.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
DR. RAUL GUIA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

11. Por encontrar responsabilidad directa o indirecta de hurto y/o salida de bienes sin autorización por negligencia del personal asignado al HMA.	S/ 500.00 al detectar la falta y retiro inmediato de los responsables.
12. Por no cumplir con las funciones asignadas al puesto de labores	S/ 500.00 al detectar la falta.
13. Por obviar la presentación de informes correspondientes de incidentes y/o ocurrencias en el servicio	S/ 200.00 al detectar la falta

15.3. El presente cuadro de sanción de faltas será verificado y sustentados mediante ACTA INOPINADA refrendado Jefe de la Unidad de Servicios Generales y supervisor de la Empresa Ganadora. El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Encargado de Salud Ambiental. La entidad a través de la Oficina de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta, por incurrir en el incumplimiento según la tabla de penalidad de su facturación mensual. Así mismo, la Unidad de Servicios Generales le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios, con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.

16. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previa verificación de la siguiente documentación:

- 16.1. Boletas de Pago o CD de las Planillas de Pago del día 05 de cada mes del personal de Seguridad de Vigilancia.
- 16.2. Reporte de asistencias del personal.
- 16.3. Informe de levantamiento de observaciones plasmadas en las Actas Inopinadas de ser el caso.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
Jefe de la Oficina de Logística





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

FORMA DE PAGO

16.4. DEL PAGO MENSUAL

Se realizará el PAGO MENSUAL al proveedor al concluir el servicio mensual de manera conforme previo al cumplimiento y presentación de lo siguiente:

- 16.4.1. Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- 16.4.2. Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- 16.4.3. Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- 16.4.4. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los implementos de protección personal, materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio de logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- 16.4.5. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
- 16.4.6. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
- 16.4.7. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 16.4.8. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

16.5. DEL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- 16.5.1. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- 16.5.2. LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS
SR. RAUL GUINAMAREZ
ATENCION DE SERVICIOS CENTRALES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 20 unidades Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas 2 unidades Espejo de Inspección vehicular 6 unidades Detectores de metales portátil 22 unidades Linterna de largo alcance 96 unidades Dispensador de alcohol en gel de 1 litro 5760 unidades Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues 768 unidades Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el</p>



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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos del Supervisor:

Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales en situación de retiro o en su defecto personal civil con secundaria completa.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la resolución de baja respectiva o en caso de persona civil el certificado respectivo de estudios secundarios.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos del Supervisor:

Experiencia mínima de 02 años como supervisor de Seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clinicas del sector público o privado)

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.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS LEGALES Y FISCAL
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS LEGALES



S. ORTIZ G.



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PUBLICA Y/O PRIVADA EN HOSPITALES Y/O CLINICAS.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se</p>

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

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

(...)

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
S. ORTIZ G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

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.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

SR. RAUL GUJA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 20 unidades Radio Talkabout (Walkie-talkie) de alcance 35 km con duración aproximada de 12 horas – 2 unidades Espejo de Inspección vehicular – 6 unidades Detectores de metales portátil – 22 unidades Linterna de largo alcance – 96 unidades Dispensador de alcohol en gel de 1 litro – 5760 unidades Mascarilla Quirúrgica de tres pliegues – 768 unidades Mascarilla N95, FFP2 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el</p>



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

	<p>compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos del Supervisor:</u> Ser ex miembro Oficial o Sub oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales en situación de retiro o en su defecto personal civil con secundaria completa.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la resolución de baja respectiva o en caso de persona civil el certificado respectivo de estudios secundarios.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos del Supervisor:</u> Experiencia mínima de 02 años como supervisor de Seguridad Hospitalaria (Hospitales, Centros de Salud o Clínicas del sector público o privado)</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SEGUROS Y SERVICIOS DE EMERGENCIAS
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DEL LIAISON DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PUBLICA Y/O PRIVADA EN HOSPITALES Y/O CLINICAS.</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 veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-51 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 si se contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA

CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2024-HMA-1 – "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María Auxiliadora

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.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOSR. RAUL GUJA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2024-HMA-1** para la contratación del **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**, 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 la **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**.

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 SOLES, en PAGOS PERIODICOS (MENSUALES), 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad del Servicio elaborado por la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que reciben la entrega de los implementos de protección personal correspondientes al mes facturado.
- Adicionalmente a partir del segundo mes el servicio de logística requerirá al contratista la siguiente documentación para trámite de pago:

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o vouchers de depósito.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación, prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."



Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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



S. ORTIZ G.

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, 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



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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁹ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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.

¹⁰ 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> tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del contrato supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.



2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 representante
común del consorcio**

Importante

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


S. ORTIZ G.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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


S. ORTIZ G.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										
5										

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, caso en el cual el postor debe acreditar que la 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 transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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 Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar el monto en moneda establecida en las bases.





	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
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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