

# ***BASES CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA DEL HRDT POR EL PERIODO DE 60 DÍAS CALENDARIOS***



**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD**



**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE  
DE TRUJILLO**





## **BASES CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA DEL HRDT POR EL PERIODO DE 60 DÍAS CALENDARIOS**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 02-2025-HRDT**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA DEL HRDT POR EL PERIODO DE 60 DÍAS CALENDARIOS**



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
RUC N° : 20223149635  
Domicilio legal : AV. MANSICHE N° 795-TRUJILLO-LA LIBERTAD  
Teléfono: : 044-481200  
Correo electrónico: : [procesoslog.hrdt@gmail.com](mailto:procesoslog.hrdt@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de vigilancia del HRDT por el periodo de 60 días calendarios**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 el 20 de febrero del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.

#### 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 60 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de la reproducción de las bases que será por un importe de S/10.00 (Diez con 00/100 Soles), el mismo que será cancelado en la Oficina de Economía del HRDT, posteriormente recabar las bases en la Oficina de Logística, presentando su comprobante de pago

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025- LEY N° 32185.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025, LEY N° 32186.
- LEY N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 26790, Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1213, regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> 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/>

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 12**)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación

<sup>3</sup> 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/>

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Presentar exámenes de despistaje de TBC de los agentes, los cuales serán asumidos por el postor ganador.
- r) Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- s) Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- t) Registro del Reporte de la SUCAMEC del personal de vigilancia.
- u) Del Supervisor, Certificado de capacidad física y psicológica de los supervisores de seguridad originales expedido por Entidades del Ministerio de Salud.
- v) **PLAN OPERACIONAL ANUAL (PLAN DE TRABAJO) según el Capítulo III de la presente Sección.**

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

- *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 Haya<sup>5</sup>.*
- *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 **Pabellón administrativo, Oficina de Logística, sito en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo HORARIO 7:30 AM – 3:15 PM LUN-VIE.**

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio.
- Informe de actividades y asistencia del personal de vigilancia por puesto de vigilancia, DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Dicha documentación se debe presentar en **Pabellón administrativo, Oficina de Logística, sito en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo**

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT**

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
- Relación de agentes que presto el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando el puesto de vigilancia donde estuvo asignado.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

---

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **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**

### **“SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO (HRDT) POR SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS”**



**SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO (HRDT) POR SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS**

1. **Denominación:** Servicio de Vigilancia Privada para el Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT) por sesenta (60) días calendarios
2. **Finalidad Pública:** Garantizar la seguridad a los usuarios y al personal y custodiar los bienes, previniendo las amenazas a la normal operatividad asistencial y administrativa del HRDT, en beneficio de los pacientes.
3. **Antecedentes:** Siendo el HRDT, un establecimiento de salud nivel III-1, con una alta demanda por atención de salud, al ser un hospital referencial, al que acuden una gran cantidad de personas entre pacientes y familiares, así como el personal del hospital, que necesitan estar seguros y protegidos ante situaciones violentas o delincuenciales y a la vez cuenta con bienes como equipos críticos de alto costo, que requieren ser custodiados, considerando que los indicadores de criminalidad han ido en aumento, especialmente en Trujillo, y el hospital en varias ocasiones ha sido víctima de robos o sustracciones de bienes necesarios para brindar servicios de salud, siendo necesario reducir la vulnerabilidad ante la inseguridad dentro del nosocomio, a través de la contratación de una empresa especializada en la prestación de servicios de vigilancia.
4. **Objetivos de la Contratación:**
  - 4.1. **General:** Dar protección y custodia a las personas y a los bienes muebles e inmuebles en el HRDT.
  - 4.2. **Específicos:**
    - Proteger la vida y la integridad física de las personas dentro del HRDT.
    - Brindar seguridad a los bienes dentro del HRDT.
5. **Alcance del servicio**
  - Comprende la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, enseres, materiales, herramientas y en general todos los bienes de las Instalaciones del HRDT.
  - Salvaguardar la integridad física de los usuarios y personal en el HRDT ante amenazas de agresión física y/o acciones delincuenciales o por emergencias ante desastres o siniestros.
  - Previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes de las instalaciones del HRDT.
  - Los puestos de servicio, deberán ser cubiertos con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar.
6. **Normas Legales**
  - Ley N° 26842 Ley General de Salud.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
  - Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
  - Ley N° 26790, Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
  - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
  - Decreto Legislativo N° 1213, regula los servicios de seguridad privada.
  - Decreto Supremo N° 005-2023-IN, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
  - Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, aprueba la directiva N° 10-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada"
7. **Descripción del Servicio.**

El servicio de seguridad y vigilancia privada consistirá principalmente en la vigilancia de los bienes



muebles e inmuebles ante posibles robos y/o pérdidas; salvaguardar la integridad física de los usuarios y personas ante amenazas de agresión y/o actos delincuenciales; control de ingreso y salida del personal y de los bienes de la entidad autorizados, control del flujo de usuarios que no dificulten la atención hospitalaria; control del orden durante emergencias; seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones; operación del centro de comunicación y apoyo en la información a los usuarios, realizando las siguientes pautas:

**7.1. Asignación de puestos:** Para la prestación del servicio de asigna al personal de vigilancia en los puestos de vigilancia (PV), detallados en los cuadros 10 y 11.

**7.2. Características del Servicio:**

- 7.2.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo días no laborables, de forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- 7.2.2. Cada personal de vigilancia, trabajará máximo seis (06) días a la semana y doce (12) horas diarias, para el que descansa se debe contar con un agente volante para cada turno.
- 7.2.3. La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de El personal de vigilancia, siendo supervisado por jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.
- 7.2.4. El personal de vigilancia prestará el servicio con buena imagen, correctamente uniformados, con los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N°02393-2003-IN-1704 así como lo establecido en el artículo 65 d) de conformidad al Decreto Supremo N°003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.
- 7.2.5. La empresa de seguridad y vigilancia brindará instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de habilidades interpersonales de cómo tratar al público, sujeción y contención mecánica de pacientes, comunicaciones, defensa civil, acciones contra incendios, primeros auxilios, comportamiento en caso de emergencia, defensa personal, acción frente a robos de equipos de oficina, dinero de caja y asaltos; acciones contra atentados y desastres. Este programa será remitido a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control de manera anual (dos en total).
- 7.2.6. Los agentes deberán brindar un trato cordial al personal del HRDT y usuarios que concurran a la Institución, demostrando habilidades interpersonales, como buen trato, asertividad y empatía, respetando adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- 7.2.7. Brindar información a las personas que acuden al HRDT que necesiten para su atención, de manera atenta, cálida y empática.
- 7.2.8. Apoyar en la sujeción mecánica a pacientes con agitación psicomotora con la asistencia del personal de salud del servicio, en cuanto sean requeridos por el personal autorizado.
- 7.2.9. La empresa deberá sostener reuniones periódicas de coordinación, con los directivos competentes del HRDT, para evaluar de manera integral el Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados de mencionado servicio.
- 7.2.10. El personal de vigilancia, deberá tener pleno conocimiento de las instalaciones del HRDT, principalmente del área donde prestará el servicio, así como conocer al personal que tiene acceso a las áreas restringidas y reservadas.
- 7.2.11. El personal de vigilancia podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio por intermedio de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por maltrato, deficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar servicios al HRDT.
- 7.2.12. El personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

establecidos, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas previas para presentación de la solicitud y posterior revisión y aceptación. El contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles señalados en los términos referencia, fundamentando el cambio.

- 7.2.13. El personal de vigilancia estará preparado para identificar, detectar y alertar (con medios de alerta inmediata a la PNP, Bomberos, Fiscalía, etc.) y neutralizar actos de delincuencia, y sabotaje que pudieran presentarse en las instalaciones del HRDT, debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- 7.2.14. El personal de vigilancia podrá intervenir en primera instancia y neutralizar y capturar, cuando las circunstancias así lo exijan a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentados contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos o de violencia debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP.
- 7.2.15. El personal de vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio, para lo cual participará obligatoriamente en las capacitaciones que, sobre el tema pudiesen ofrecer el HRDT.
- 7.2.16. Los agentes al servicio del HRDT deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones del HRDT, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata con la UDEX-PNP de la zona.
- 7.2.17. El uso de arma de fuego a fin de proteger las vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados y otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales o contra ataques armados y otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el personal de vigilancia, debe contar con licencia de arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- 7.2.18. Los agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño, del mismo modo brindarán protección a los vehículos, personal del HRDT, visitantes y público usuario, contra daños materiales y/o robo.
- 7.2.19. El personal que presente servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendios.
- 7.2.20. El contratista investigará los problemas, deficiencias o irregularidades del sistema de vigilancia, detectadas durante el servicio, comunicando a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, las recomendaciones de mejor
- 7.2.21. Se realizarán reuniones entre los representantes de la empresa y del HRDT, mensualmente, o cuando se requiera, para evaluar, coordinar, analizar el desempeño del sistema de vigilancia.
- 7.2.22. Se dará un plazo estimado de 48 horas para presentar el reemplazo del agente por cambio de personal, el cual deberá tener el perfil mínimo requerido o superior, previo visto de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, quien comunicará su aceptación dentro de un (01) día hábil su respuesta, a través del correo electrónico del contratista declarado en el anexo N°01 de su oferta. Transcurrido ese plazo, se entenderá como aceptado.<sup>1</sup>
- 7.2.23. Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.
- 7.2.24. En caso de consorcio, será de máximo dos empresas<sup>2</sup>.

### 7.3. DE LAS ACTIVIDADES

<sup>1</sup> consulta 116 y 132: SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SERVIGENVIG S.A.C.

<sup>2</sup> Consulta 49 y 67: COMPAÑIA AGUILAS DORADAS SECURITY AND SERVICES S.A.C., SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SERVIGENVIG S.A.C., observación 159: VIPROSEG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - VIPROSEG S.A.C.



### 7.3.1. Control de accesos

- Asegurar que sólo accedan al recinto del HRDT, pacientes y sus familiares, personal del HRDT, y visitantes autorizados; limitando el acceso a personas no autorizadas a las zonas restringidas (Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos Adulto, Pediátrico y Neonatal, Centro Quirúrgico).
- Controlar el ingreso y salida del personal del HRDT, registrando los permisos a través de las "papeletas de salida" u otros documentos autorizados. Esta documentación será remitida a la Oficina de Personal al día siguiente (8:00 horas), para los días viernes, sábados y domingo; los lunes se remitirá la relación.
- Controlar mediante cuaderno de registro la salida e ingreso del personal que no justifique su salida con papeleta de salida. Se remitirá copia de dichos registros a la Oficina de Personal al día siguiente (8:00 horas), para los días viernes, sábados y domingos, se remitirá los lunes.
- Verificar documentos de identidad, credenciales, y otros documentos para el ingreso y salida del recinto del HRDT.
- El personal de Seguridad suele ser la primera persona, para solicitar información a la que acude el visitante/paciente del HRDT, por lo que se deberá tener un trato adecuado.
- Realizar la verificación del contenido del vehículo, cajas, bultos, paquetes, maletines, mochilas y otros.
- Control de ingreso y salida de bienes del HRDT, se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, y Oficina de Administración, debiendo contar con la orden o documento de ingreso o salida debidamente firmada y sellada.
- El ingreso y salida de bienes particulares (equipos, herramientas, paquetes, maletines, bultos, etc.) se realizará con la autorización previa de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, debiendo registrarse en cuaderno de registro diario.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el HRDT, fuera del horario de atención oficial.
- La empresa, dispondrá de control permanente de todos los puestos de vigilancia, así como de la playa de estacionamiento, efectuando monitoreo permanente, para lo cual dará cuenta a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de informe respectivo, comunicando previamente la ocurrencia haciendo uso de los medios de comunicación verbal, para realizar este procedimiento se deberá contar con equipos de comunicación en tiempo real entre los puntos indicados.

### 7.3.2. Prevención de delitos

- Proteger el recinto del HRDT frente a robos, actos vandálicos, desordenes y daños criminales.
- Mantener la seguridad de las personas dentro del HRDT, incluyendo la protección de pacientes, empleados, proveedores de servicios y visitantes.
- Monitorear a través de las cámaras de vigilancia, cualquier hecho sospechoso.
- Entregar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, grabaciones de vídeo vigilancia, cuadernos de reportes de incidencias y otros documentos de registro solicitados.
- Capturar a sospechosos que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional para ser entregado a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal asistencial, administrativo, usuarios y patrimonio institucional.
- Intervenir y activar plan de emergencia cuando exista presencia de persona o vehículos



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

sospechosos que merodean o se encuentren en las instalaciones.

- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias en forma diaria.

### 7.3.3. Apoyo en situaciones de emergencia y respuesta a incidentes:

- El contratista deberá asimismo apoyar en la respuesta a cualquier situación de emergencia o incidencia que se pudiera dar en el recinto del HRDT.
- Adoptar medidas de prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del HRDT.
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del HRDT.
- El contratista deberá responder a situaciones tales como:
  - ❖ Alarma contra sismos
  - ❖ Alarma contra incendios
  - ❖ Alarma de seguridad
  - ❖ Alarma de ataques personales
  - ❖ Amenaza de bomba
  - ❖ Respuesta ante catástrofe externa
  - ❖ Otras situaciones de contingencia que pueda estar en riesgo la seguridad del personal de salud y/o paciente.
- El contratista realizará en coordinación con el Comité de Emergencias y Desastres del HRDT, simulacros periódicos y garantizar que todo el personal del servicio atiende y presta la asistencia necesaria en el área del HRDT, incluyendo las siguientes actividades, aunque sin limitarse a ellas:
  - ❖ Acudir y responder al aviso de la alarma contra incendios y otras catástrofes
  - ❖ Comunicar a la unidad de control de bloqueos de los accesos para la lucha contra incendios y otras catástrofes.
- Prestar asistencia en la evacuación de las áreas afectadas en caso de incendio y otras catástrofes, bajo la dirección del personal designado por el HRDT.
- Los simulacros se realizarán dos veces al año, con el personal a su cargo en coordinación participación del comité de emergencia y desastre del HRDT, la entidad proporcionará los extintores e insumos necesarios, el primer simulacro será a los veinte (20) días del inicio de sus actividades.
- El contratista deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección ante posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de la institución o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del HRDT.
  - ❖ En un plazo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de instalado el servicio, el contratista deberá presentar un instructivo de respuesta frente emergencias: indicará los procedimientos específicos sobre acciones a adoptarse frente a una emergencia, como sismo o incendio, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y al patrimonio del HRDT.
- El contratista deberá establecer sistema y procedimientos para comunicar y registrar de manera adecuada y correcta todos los incidentes acaecidos.

- 7.3.4. **Seguridad de los estacionamientos:** El contratista será responsable de la seguridad de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento del HRDT, a excepción de los que se encuentren en la parte exterior.

## 7.4. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



**7.4.1. Vigilancia y control en Puerta 01 de Emergencia**

- Funciona ininterrumpidamente, las 24 horas del día.
- Se controla el ingreso y salida de pacientes que requieran atención de emergencia y de hospitalización.
- El personal de vigilancia, controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o egreso del personal, usuarios, acompañantes, vehículos; durante su turno de trabajo.
- El tránsito, está reservado solo para pacientes y/o acompañantes que acuden a dicha atención hospitalaria.
- Los agentes de turno, efectuarán el control de salida o retorno de la ambulancia, registrando:
  - ❖ N° de placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
  - ❖ Nombre del conductor
  - ❖ Motivo de la salida
  - ❖ N° de autorización u orden de salida del vehículo
  - ❖ Lugar destino
  - ❖ Frecuencia de salida en el transcurso del día
  - ❖ Kilometraje de ingreso y salida.
- En el caso de proveedores y/o transportistas que ingresen a dejar mercaderías en el Almacén General, el acceso será por la puerta 01, presentando Guía de Remisión y Orden de Compra, coordinando el personal de vigilancia con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento conjuntamente con la oficina de Logística – Patrimonio.

**7.4.2. Vigilancia y control de ingreso y salida**

- La puerta 02 y 03, es el acceso central para ingresar y salir de la atención de consultorios externos, y demás trámites y/o gestiones institucionales e inicia su atención a partir de las 7 horas y se cierra a las 18:00 horas.
- La atención en las puertas 02 y 03 es ininterrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.
- El personal de vigilancia deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa, DNI u otro documento de identificación.
- Si el usuario se dirige a pabellones de Hospitalización, el vigilante de seguridad debe solicitar el pase de visita y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales solicitará la autorización otorgada por el jefe del Servicio, de obtener autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.
- Si requiere realizar un trámite administrativo, el agente de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de atención y/o contactarse con la oficina requerida. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso, inclusive del personal que autorizo su ingreso.
- Si el usuario es estudiante o visitador médico, el agente de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de ingreso y coordinar con la Oficina de Servicios Generales su autorización de ingreso.

**7.4.3. Vigilancia y control en el ingreso y Salida en hospitalización**

- El personal de vigilancia, asignados a la puerta 01 verificarán y efectuarán el control final en la salida del PACIENTE DE ALTA, solicitando la papeleta de alta y boleta de caja cancelado, registrando los datos inherentes a los egresados de hospitalización:
  - ❖ Fecha y hora de salida del paciente
  - ❖ Nombre y apellido de paciente



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ❖ N° de DNI
- ❖ Lugar de atención o nombre del Servicio
- ❖ N° de Historia Clínica
- ❖ N° de Boleta de caja cancelada
- ❖ Diagnóstico o motivo de la atención.
- El horario de visita a los pacientes hospitalizados es único y rígido, fuera de este no se permitirá ingresar a las instalaciones, salvo autorización respectiva del jefe de Servicio de atención al paciente.
- El horario de visita, todos los días, incluido domingos y feriados es de 14:30 hasta las 17:00 horas.
- El personal de vigilancia, no permitirá el ingreso de menores de 12 años a los ambientes de hospitalización.
- El personal de vigilancia de hospitalización, al iniciar su turno, contará con el reporte del total de ingresos y/o salidas de pacientes, proporcionada por su precedente como del personal de enfermería u obstetricia según corresponda, verificando con el turno subsiguiente.
- El Personal de vigilancia en los servicios de Hospitalización en su horario o turno de trabajo, tienen bajo su responsabilidad la permanencia del paciente en el servicio, suretiro si cuenta con papeleta de alta y boleta de caja con sello de CANCELADO, cuando es paciente sin seguro de salud. Cuando es paciente SIS o de otro seguro de salud, debe contar con papeleta de alta sellada por la Oficina de Seguros.
- El personal de vigilancia en servicios de Hospitalización recibirá datos inherentes del paciente, del personal de enfermería, tanto del ingreso como del alta del paciente, a efectos de informar a sus familiares.
- El personal de vigilancia del servicio de Hospitalización, contará con un registro diario de control de pacientes, en el cual anotará como mínimo la siguiente información del movimiento diario de pacientes hospitalizados:
  - ❖ Fecha y hora de ingreso y salida de pacientes
  - ❖ Servicio de Hospitalización, N° de Historia Clínica
  - ❖ Nombres y apellidos del paciente
  - ❖ Diagnóstico de ingreso/salida del paciente (condición de alta)
  - ❖ N° de recibo de caja debidamente cancelado
  - ❖ Motivo de ingreso
  - ❖ Motivo de la salida (alta, transferencia, interconsulta, retiro de cadáver, etc.)
- Ningún agente será intermediario entre el paciente y sus familiares ya sea para traer o llevar encargos, ropa, receta, medicina, alimentos, entre otros, cualquier situación comunicará al personal de enfermería u obstetras.
- El agente de seguridad del servicio de Hospitalización, ante cualquier situación irregular, informará al jefe respectivo para la toma de acciones inmediatas.
- El agente del servicio de Hospitalización, tomará en cuenta y anotará, si viste o no ropa hospitalaria, con la finalidad de facilitar el control en el retiro respectivo.
- El personal de vigilancia y el personal de enfermería en Hospitalización, son responsables del cumplimiento de visita, en el ámbito de su competencia.

#### 7.4.4. Seguridad, Vigilancia y control en puerta principal: ingreso de personal y usuarios

- La puerta 04, es exclusiva para ingreso y salida del personal del HRDT y sus vehículos; ingreso y salida autorizada de bienes del HRDT, previa revisión de la documentación del bien transportado.



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La puerta 04 está reservado para el transporte de Residuos Sólidos e ingreso de las personas que realizan servicios tercerizados al HRDT.
- El personal de vigilancia solo permitirá la salida del personal del HRDT en horario de trabajo, si presentara papeleta de permiso con firma y sello, registrando lo siguiente:
  - ❖ Fecha, hora de salida y/o entorno
  - ❖ Apellidos y nombres del trabajador
  - ❖ Oficina, Departamento o Servicio
  - ❖ Motivo de la salida o destino en caso de Comisión de Servicio
  - ❖ Papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato, N° de orden de personal /o visto bueno de la Oficina de Personal.
- Los únicos vehículos que pueden ingresar son: los oficiales y los particulares del personal del HRDT autorizados y vehículos particulares con pacientes en estado crítico a emergencia, que deberán ser retirados una vez dejado el paciente.
- Los vehículos oficiales solo saldrán cuando el chofer entregue al personal de vigilancia, la respectiva papeleta de “salida del vehículo” completamente llena. La hora de salida e ingreso será colocada obligatoriamente por el personal de vigilancia. Las papeletas de salida de ambulancia 24 horas serán entregadas a las 8:00 a.m. del día siguiente a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.
- Los vehículos del personal para su acceso al HRDT, deben contar con pase otorgado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Cuando el personal se retire en un vehículo, por puerta 01 o 04 el agente de vigilancia, verificará maleteras y asientos que no se traslade bienes y/o materiales que no acredite su propiedad, decomisando de ser el caso y registrando en el reporte de control.
- Cuando se retiren bienes del HRDT autorizados, se permitirá su salida e ingreso registrando como mínimo:
  - ❖ Fecha y Hora de salida y/o retorno
  - ❖ N° de placa del vehículo, marca, modelo, color
  - ❖ Nombre del conductor
  - ❖ Motivo de salida
  - ❖ N° de papeleta de permiso u orden de salida
  - ❖ Autorización para retiro de equipos o materiales
  - ❖ Lugar destino del bien

**7.4.5. Consignas generales en las puertas de acceso al HRDT:**

- El personal de vigilancia tratará con cortesía, amabilidad, respeto y corrección a todo el personal del HRDT y al público usuario, respetando los derechos de los demás y haciendo respetar sus derechos y deberes como persona y agente de vigilancia con asertividad.
- No permitir que en las puertas y a un (01) metro más a cada lado proyectado a la calzada, se estacionen vehículos automotores, triciclos, bicicletas, carretillas, etc.
- No permitir el comercio ambulatorio de toda índole (de medicinas, comestibles, sangre, etc.) y que se estacionen y obstaculicen la calzada, las veredas y las mismas puertas y peor que ingresen al HRDT.
- El personal de vigilancia evitará toda familiarización con las personas que laboran en el HRDT, con el público y vendedores ambulantes.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El personal de vigilancia en coordinación con el supervisor de la empresa de seguridad, solicitarán el apoyo a la Policía Nacional y de la Policía Municipal, cuando sea necesario.
- El personal de vigilancia registrará la salida del personal del HRDT según formato que autoriza la salida, debiendo el supervisor de seguridad entregarlo a las 8:00 a.m. del día siguiente a la Oficina de Personal.
- El personal de vigilancia controlará que el ingreso y/o salida de toda persona del HRDT sea en orden, revisando obligatoriamente el contenido de cualquier maletín, mochila, bolso o bulto, etc. En caso de procedencia dudosa, el personal de vigilancia procederá a decomisarlo para ser entregado con el respectivo informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Contar con cuaderno de consignas, registros diversos principalmente de ingreso y salida de bienes en cada puerta de acceso al HRDT, en servicios, áreas u oficinas.
- En caso de salida de bienes consignar modelo, serie, marca, color, motivo de salida, fecha de salida y posible fecha de retorno. Informar a la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento.

**7.4.6. Control en las áreas de Hospitalización**

- El agente de seguridad contará con relación actualizada de los pacientes hospitalizados (ingresos y altas), que en cada turno será verificada en el relevo.
- Controlar el ingreso y salida del personal del HRDT portando fotocheck.
- Controlar el ingreso y salida de pacientes y salida de cadáveres (verificando la papeleta de salida y pagos correspondientes) y de visitas en general.
- Revisar paquetes, bolsas, mochilas u otros al ingresar y salir del HRDT y/o del servicio correspondiente, bajo responsabilidad de asumir costos por pérdidas de bienes.
- No permitir el ingreso de bebidas prohibidas.
- El ingreso y salida de los bienes del HRDT, debe tener la autorización escrita de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y de los servicios, departamentos y oficinas, registrando las características del bien.
- Coordinar las acciones necesarias con los servicios, departamentos y oficinas a fin de optimizar el servicio de seguridad y vigilancia.
- Vigilar y asegurar las puertas internas de acceso a los servicios y oficinas del HRDT.
- Informar a su supervisor de las ocurrencias de su puesto.
- Contar con el equipo mínimo: Radio VHF, silbato, detector de metales y otros necesarios de acuerdo a la naturaleza del servicio de la entidad.
- No permitir familiares de pacientes en ambientes de Hospitalización mientras se realiza la visita médica.
- El agente de seguridad encargado ubicados en las puertas de los servicios de Hospitalización, controlará la salida de pacientes de alta, verificando la papeleta de alta sellada por el médico tratante y enfermera responsable del turno, así como el recibo del pago, anotando el número correspondiente.
- Si el paciente sale del servicio para exámenes especiales, el agente de seguridad verificará la orden del examen del médico tratante y sellada por la enfermera responsable del servicio y permitirá la salida del paciente si es trasladado por personal de enfermería.
- El personal de vigilancia acudirá al llamado del médico o enfermera del servicio para que personas no autorizadas y/o con mal comportamiento desalojen el HRDT.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El personal de vigilancia solo permitirá el ingreso de máximo tres (03) familiares por paciente, en horario establecido, pasada el horario de visitas no debe haber personas en los ambientes de Hospitalización, si los hubiere se les invitará a abandonar el HRDT.

#### 7.4.7. Control de las áreas libres y corredores

- El personal de vigilancia realizará rondas por todo el perímetro del HRDT para identificar sospechosos o delincuentes y evitar que las paredes y veredas se usen como letrinas.
- El personal de vigilancia controlará a personas que se encuentren en los ambientes del HRDT, solicitándoles documentos de identidad y/o fotocheck y el motivo de su presencia, sino hubiera justificación se les invitará a retirarse del HRDT.
- El personal de vigilancia no permitirá deambular por los ambientes del HRDT a persona extrañas o familiares fuera del horario de visita, si tuvieran tarjeta de pase deberán permanecer junto a su paciente, de lo contrario deberá invítárseles a que abandonen el HRDT
- El personal de vigilancia realizará rondas por patios, pasadizos y corredores, tratando de identificar movimientos sospechosos, comprobando que puertas y ventanas estén bien cerradas con llave o seguro y que todas las luminarias estén prendidas desde las 18:00 hasta las 05:30 horas del día siguiente.
- Toda anomalía será inmediatamente reportada al médico jefe de guardia, enfermera supervisora, enfermera responsable del servicio, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento u Oficina Ejecutiva de Administración.

#### 7.4.8. Control de puertas, área administrativa y playa de estacionamiento.

- Para el ingreso de visitas de proveedores deben estar identificados con fotocheck u otro documento de la empresa que representa previa autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Para el ingreso de visitas a pacientes hospitalizados, se identificarán con su documento de identidad, debiendo retenerse en la caseta de vigilancia de las puertas de acceso, hasta su retiro del HRDT.
- Controlar el ingreso y salida del personal del HRDT.
- Controlar el ingreso y salida de pacientes o cadáveres (verificando papeleta de alta y pagos correspondientes).
- Revisar paquetes, bolsas u otros elementos de las personas y vehículos que ingresan o salen del HRDT, evitando que personas sin autorización ingresen a los ambientes de los servicios y oficinas del HRDT, bajo responsabilidad de asumir costos por pérdidas de bienes del HRDT.
- Dar información al público en general, necesaria para su atención hospitalaria.
- No permitir el ingreso de vendedores ambulantes, de ninguna índole.
- No permitir el ingreso de alimentos a pacientes y bebidas alcohólicas.
- El personal de vigilancia, contará en todas las áreas de control: Puertas principales, complejo administrativo y en cada servicio de hospitalización, con cuaderno de registro de incidencias y de ingreso y salida de bienes.
- **En Caso de Celebraciones Especiales:**
  - ❖ La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, comunicará a la empresa de vigilancia para conocimiento y facilidades a los participantes antes del inicio de las actividades.
  - ❖ Mantener las puertas de acceso al HRDT cerradas para mayor seguridad.
- Informar a su supervisor de las ocurrencias dadas en su puesto.



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Registrar los bienes que ingresan y salen del HRDT, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- Revisar los vehículos que ingresan y salen del HRDT y registrar nombre de conductores y número de placa.
- Coordinar acciones necesarias con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para optimizar el sistema de seguridad y vigilancia del HRDT.
- No permitir el ingreso de representantes de Agencias Funerarias sin autorización.
- Llevar control diario de pacientes de los servicios de hospitalización y emergencia.
- Informar a los familiares la ubicación (Servicio y N° de cama) de los pacientes hospitalizados o de emergencia.
- Vigilar el acceso libre a las puertas de acceso del HRDT.
- Vigilar que no se estacionen en el área de acceso a las plantas de oxígeno del HRDT, siendo considerada como zona rígida.
- Vigilar que no se estacionen en un radio de 15 m. a la caseta de recepción y distribución de gas natural del HRDT, siendo considerada como zona rígida.
- Registrar los balones de oxígeno y aire comprimido que ingresan y salen del HRDT, con serie, modelo, color, motivo de salida, entre otros, de igual forma registro del personal interno y externo que lo ingresa o retira.
- El agente de seguridad asignado en esta área debe contar con el siguiente equipo mínimo:
- Revolver con la autorización de SUCAMEC (del puesto sindicado para poseer arma), radio VHF, silbato, detector de metales, y chaleco antibalas, vara de goma con su respectivo correa, megáfono según el caso.

**7.4.9. Vigilancia, control y preservación patrimonial**

- El agente de seguridad de la puerta 01 y 04, solo permitirá la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de “Autorización de salida del bien” firmado por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística del HRDT y el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, asimismo con la firma de Supervisor de turno.
- El agente de las puertas, al detectar la salida de materiales, equipos, insumos u otros, sin documentación regularizada, procederá al decomiso; elaborará un informe, registrará el suceso en el cuaderno de ocurrencias y pondrá a disposición de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, los bienes decomisados y pondrá al portador a disposición del refuerzo de vigilancia y/o superiores.
- Al ingreso o salida los vehículos con mercadería de cualquier índole se verificarán en maleteras y asientos si traslada equipos o materiales y anotará en el Registro de Vehículo como mínimo los siguientes datos, previo al otorgamiento del pase correspondiente:
  - ❖ N° de placa del vehículo
  - ❖ Nombre del conductor
  - ❖ N° de Boleta, guía o factura de remisión y/o pedido
  - ❖ Tipo de mercadería y cantidad
  - ❖ Cantidad
  - ❖ De tratarse de equipos y mobiliario médico, modelo, serie, marca.
  - ❖ Nombre del personal técnico que acude a dejar el bien.



## "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Todo vehículo al ingreso o salida, sin excepción, será revisado en sus compartimentos cabina, delantera, intermedia, posterior, maletera, asientos, a fin de verificar que no esté saliendo algún bien no autorizado.
- El agente de seguridad no permitirá el ingreso de prendas de vestir diferentes a ropa para pacientes como batas o pijamas durante la estancia del paciente, a menos que esté en condiciones de ALTA, registrando referencia del paciente y del visitante, y poniendo en conocimiento al personal de enfermería.
- El personal de vigilancia permitirá el ingreso de mensajeros y conserjes que traen correspondencia al HRDT, debiendo exigírsele la presentación de su documento de identificación el cual le será retenido hasta su salida.
- El personal de vigilancia recibirá, después del horario de oficina, la correspondencia y bultos pequeños, que custodiará para entregarla al día siguiente a las 8:00 am a la oficina respectiva.
- El personal de vigilancia informará al jefe de almacén de la Oficina de Logística o al supervisor de seguridad y vigilancia del HRDT, la llegada de bultos grandes y carga destinada al HRDT.
- El personal de vigilancia, deberá contar en todas las áreas de control (Puertas principales (1 al 04), administrativas y Hospitalización (en cada servicio) un cuaderno de registro de ingreso y salida de bienes en general y/o de ingreso y salida de vehículos.

**7.4.10. Incidentes de seguridad – ROBO**

En caso de robos de bienes en el HRDT, el Personal de vigilancia, informará inmediatamente al Supervisor de Vigilancia, quien inmediatamente comunicará al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y remitirá a la Oficina Ejecutiva de Administración para su derivación a la Oficina de Logística, con el informe del vigilante informante, para las acciones pertinentes que el caso amerite.

**7.4.11. Fuga de pacientes hospitalizados**

- El supervisor de vigilancia coordinará diariamente la situación de los pacientes que estén de alta o próximo a ellas con la enfermera responsable y Servicio Social de cada servicio de hospitalización, para que el vigilante de turno tome las medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.
- Solo se permite la salida de pacientes hospitalizados de alta, si presentan en la garita de la puerta de acceso una copia de la papeleta de alta y su liquidación en condición de cancelada, si fuera el caso.
- En caso de fuga de paciente hospitalizado, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia, elaborará un informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, indicando el nombre del agente de vigilancia de turno, quien será responsable de la fuga del paciente, inmediatamente después esta Oficina informará a la de Economía con copia a la Oficina Ejecutiva de Administración, para las acciones correspondientes para el resarcimiento a que hubiere lugar.

**7.4.12. Del horario de la prestación:****CUADRO 01: HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

TURNOS	HORARIO	TOTAL	DIAS
PRIMER TURNO	De: 7:00 a las 19:00 horas	12 horas	Lunes a Domingo
SEGUNDO TURNO	De: 19:00 a las 7:00 horas	12 horas	Lunes a Domingo

- Cada personal de vigilancia cubrirá un turno de doce (12) horas, se considera puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, siendo responsable la empresa ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

agente saliente.

- En caso, que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de cubrir la ausencia, dentro de las dos (02) horas posteriores a la culminación del turno. Se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.
- El personal de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, descansando un (01) día, según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio.
- El día que descansa el personal de vigilancia titular, el puesto debe cubrirse por otro, al cual denominaremos descansero o volante.
- La empresa, garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal de vigilancia, durante los sesenta (60) días calendario forma ininterrumpida.

#### 7.4.13. Presentación del personal de vigilancia:

- El personal de vigilancia, brindará el servicio, utilizando uniforme, distintivos, equipos e implementos de seguridad y portar el carnet de seguridad de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa la presentación de los agentes de manera adecuada y de acuerdo a las normas correspondientes.
- De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, por caso fortuito a o fuerza mayor, en atención al cual, el personal de vigilancia requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar a la Entidad, con tres días de anticipación, a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio, que se realizará si el agente propuesto, cumple con las mismas condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia y las características que permitieron ser seleccionado en el procedimiento de contratación.
- La Entidad se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de El personal de vigilancia por los criterios que estime conveniente, debiendo ser atendido por el contratista en un plazo que no exceda las setenta y dos (72) horas, de solicitado. El Reemplazo debe cumplir las mismas condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia y las características que permitieron ser seleccionado en el procedimiento de contratación.
- La empresa debe contar con Supervisor Externo que realizará inspecciones in situ por lo menos dos veces a la semana al servicio contratado, estableciendo los eventos adversos a la finalidad, objetivos y términos del contrato y al sistema de seguridad y vigilancia del HRDT, que informará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para coordinar las acciones necesarias para eliminar estos eventos.
- La empresa realizará supervisión y control del servicio efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de sistema de cámaras de vigilancia, central telefónica, radio y otras medidas complementarias.
- La Entidad realizará supervisión y control del servicio efectuando inspecciones programadas e inopinadas (diurnas, vespertinas o nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas.

#### 7.4.14. Seguridad y Vigilancia externa

- El personal de vigilancia de puertas, al ingreso y salida del público que acude al HRDT y al personal del HRDT, se le revisará: bolsos, paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. y, de ser necesario decomisarlos si se tratara de bienes del HRDT; elaborará un informe de decomiso y de ser el caso pedir el apoyo policial.
- El supervisor de Vigilancia organizará, dirigirá y controlará las actividades de seguridad y vigilancia de cada agente en su puesto de vigilancia.
- El personal de vigilancia, deben hacer cumplir la prohibición de venta ambulatoria



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

en el interior del HRDT e ingreso de alimentos a pacientes hospitalizados.

#### 7.4.15. Otras condiciones para el servicio

- El personal de vigilancia que presten servicio, durante la vigencia del contrato NO deben tener ningún vínculo ni relación laboral con la HRDT.
- La empresa de seguridad y vigilancia es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando eximido la Entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo de salud, póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc., las que tendrán vigentes durante el plazo de contrato.
- Intervenciones especializadas en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.
- Controles mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas al término del horario laboral, para verificación y previsión de situaciones inseguras, como: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, grifos de agua abiertos, etc.
- En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.

### 8. Seguridad y Salud en el trabajo

- El contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N°29783, su reglamento, DS 005-2012-TR y RM N°312-2011-MINSA y, demás normas modificatorias vigentes.
- El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolo sanitario:
  - ❖ El personal del contratista deberá contar con el SCTR, seguro de salud y de previsión social, a ser presentado en la suscripción del contrato y actualizado permanentemente; no se autorizará el ingreso de personal que no cuente con dicho seguro.
  - ❖ El Contratista deberá presentar un Plan de Seguridad y Salud del trabajador de acuerdo a las normas establecidas, el cual será enviado al área de Salud Ocupacional para su evaluación.

### 9. Responsabilidad del proveedor

- 9.1.1. Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normas vigentes. (No vigilantes ni supervisores).
- 9.1.2. De comprobarse deficiencia en el servicio, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, asumiendo los gastos a que hubiera lugar.
- 9.1.3. El contratista registrará todo bien de propiedad de terceros y del propio personal que ingrese o salga de manera autorizada del HRDT.
- 9.1.4. En caso de pérdida, robo, hurto de bienes de propiedad del HRDT o de terceros en la Entidad y de todos los bienes que estén dentro del hospital, una vez determinado el mal ejercicio de las funciones o incumplimiento de las prestaciones de la empresa, el



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



## “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

contratista a requerimiento de la Oficina de Logística, deberá reponer los bienes faltantes por de características iguales o similares aprobado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; si luego de requerida la reposición, no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el HRDT efectuará el descuento correspondiente de las facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios de mercado vigentes.

- 9.1.5. El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que pudieran presentar, sin poner en riesgo la prestación del servicio.
- 9.1.6. La empresa, será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole, estando la entidad eximida de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de trabajadores de la empresa, o de terceras personas, que pudieran ocurrir en durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo de salud, póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc., las que tendrán vigentes durante el plazo de contrato.
- 9.1.7. El contratista deberá cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°728 que regula el Régimen Laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.
- 9.1.8. Por ello, para la elaboración de las ofertas se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales, deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral General, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor, en el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto de manera tal que todos tengan la remuneración nivelada.
- 9.1.9. Los agentes y supervisores de vigilancia tienen vínculo laboral con la empresa para todos los efectos de la Ley.
- 9.1.10. Antes del pago y a partir del segundo mes la empresa deberá remitir mensualmente al HRDT en un plazo no mayor de 15 (quince) días calendario las Boletas de Pago, comprobantes de depósito por concepto de CTS, ESSALUD, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe un trabajador.
- 9.1.11. Los costos directos e indirectos de la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la empresa, como: Sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Para el último pago por la prestación del servicio, la documentación sustentaría deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 9.1.12. Registrar los contratos suscritos con los trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, **se aceptará copia simple del contrato no siendo indispensable la autorización administrativa de trabajo**, dicho contrato será remitida al HRDT para llevar el control respectivo.
- 9.1.13. De decretarse incrementos dictados por el Gobierno Nacional, el HRDT sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.
- 9.1.14. Deberán remitir de manera diaria a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

control de asistencia y permanencia de El personal de vigilancia, las misma que servirá para emisión de conformidad del mes, bajo responsabilidad.

- 9.1.15. El registro de la asistencia de los agentes y supervisores de seguridad, de manera diaria se registrará en el “parte de asistencia diaria” y será alcanzado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para su verificación y visto bueno por la jefatura y/o a quien designe. Será de manera digital, con reloj marcador con huella biométrica y/o registro facial. La monitorización de la marcación será bajo la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o a quien designe la misma jefatura.
- 9.1.16. La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata las observaciones que, respecto al servicio, le sean imputadas por la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, respecto a la prestación de su servicio.
- 9.1.17. Se podrá resolver el contrato de acuerdo a las causales de resolución establecidas en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 10. Condiciones Específicas:

- El control y supervisión del desarrollo del sistema de vigilancia del HRDT, dependerá de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina Ejecutiva de Administración, estando facultados para la supervisión en cualquier momento y en forma inopinada la verificación y cumplimiento del servicio durante las 24 horas del día incluyendo domingos y feriados.
- La empresa para la prestación del servicio de vigilancia entregará la relación del personal de vigilancia, con sus respectivos currículos vitae, incluyendo a los supervisores.
- Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente éste excediendo las 12 horas de prestación, bajo responsabilidad de cualquier contingencia de la empresa de seguridad.
- En caso que no se presentará el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de cubrir la ausencia, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores a la culminación del turno. De no cumplir, el HRDT aplicará la penalidad correspondiente.
- Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán descansos un día semanal.
- Los equipos de radio, deben estar en óptimas condiciones, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

##### 10.1. Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de seguridad y vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del HRDT o bienes de propiedad de terceros registrados o no por el servicio de seguridad y vigilancia.<sup>3</sup>

- El contratista debe presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de terceros y evaluará lo acontecido, considerando:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación del área o servicio donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por los agentes de vigilancia de la empresa.
  - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- La Oficina de Logística (responsable de Patrimonio), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el expediente de pérdida de los bienes con el descargo del contratista, determinará el valor del bien a ser repuesto.
- En caso de encontrarse responsabilidad por parte de la empresa por mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa, la Entidad comunicará al

<sup>3</sup> Consulta 112: SERVIGENVIG SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - SERVIGENVIG S.A.C.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo contado de diez (10) días contado a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de la entidad, en caso de incumplimiento la entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad policial correspondiente, para las investigaciones a que hubiere lugar.
- A requerimiento del contratista se proporcionará el inventario de los bienes de la entidad, que no exime de responsabilidad en caso de pérdida de bienes que no figuren en el inventario por falta de actualización y/o que sean de propiedad de terceros y estén dentro del hospital.

## 11. Plan operacional Anual (plan de trabajo)

A fin de realizar el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador elaborará las consignas generales y plan operacional anual del servicio, que abarque a la totalidad de los puestos de vigilancia del HRDT, debiendo contener aspectos de organización, dirección, coordinación, supervisión y control, presentaciones periódicas de reportes, informes sobre las actividades realizadas y las recomendaciones de ser el caso, entre las cuales se destacan:

- ❖ Cuadro de descripción de puestos de vigilancia, indicando turnos, número de agentes y supervisores por turno, número y características de cada agente por puesto de vigilancia y otra información relevante.
- ❖ Manual de organización y funciones de la empresa.
- ❖ Manual de normas y procedimientos técnicos para el servicio de vigilancia y seguridad.
- ❖ Plan de simulacros periódicos contra desastres naturales o artificiales.
- ❖ Plan de Emergencias y contingencias sanitarias u otros.
- ❖ Programa de capacitación continua para el personal de servicio.
- ❖ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el plan operacional anual del servicio deberá ser acordada entre el HRDT y el CONTRATISTA.

## 12. Recursos a ser provisto por el proveedor

**12.1. Equipamiento mínimo proporcionado por la empresa:** Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al supervisor ni agente de vigilancia, ni al HRDT.

### 12.1.1. Uniforme

El uniforme del personal de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir deben ser nuevas y de calidad (para verano e invierno) y ser renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivos desgastados o deteriorados, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad.

## CUADRO 02: UNIFORME PERSONAL DE VIGILANCIA MASCULINO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
	VERANO		
1.	Pantalón	02	Unidad
2.	Camisa manga corta	02	Unidad
3.	Borceguíes (botas)	01	Par
4.	Chompa o casaca	01	Unidad
5.	Correa	01	Unidad
6.	Gorro	01	Unidad
7.	Polaca	01	Unidad
8.	Corbata	01	Unidad
9.	Par x estación	02	Par
10.	Chaleco antibala (para el agente destacado a la seguridad y vigilancia de puertas de ingreso y salida, administrativa.	02	Unidad

**CUADRO 03: UNIFORME DEL PERSONAL DE VIGILANCIA FEMENINO**

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
	VERANO		
1.	pantalones y/o faldas	02	Unidad
2.	blusas manga corta	02	Unidad
3.	Zapatos color negro	01	Par
4.	Chompa o Casaca	01	Unidad
5.	Gorra	01	Unidad
6.	Correa	01	Unidad
7.	Polaca	01	Unidad
8.	Corbata	01	Unidad
9.	Medias	01	Unidad

**12.1.2. Implementos para la prestación del Servicio de Vigilancia**

La empresa estará obligada a proporcionar los implementos, materiales, accesorios y equipos necesarios al personal y supervisores de vigilancia a fin que ejecuten su labor de manera eficaz y eficiente y de acuerdo a las normas correspondientes y a los términos de referencia.

**CUADRO 05: IMPLEMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Nº	Accesorios	Cantidad	Unidad de medida
a.	Garrett de mano (detectores de metal) /puertas principales (01 al 04) / 01 puerta administrativa	05	Unidad
b.	Linterna de mano	10	Unidad
c.	Silbato y porta silbato	30	Unidad
d.	Vara de goma y correa para cada puesto de trabajo	01	Unidad
e.	Megáfono	01	Unidad



## "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

f.	Equipo de comunicación con su respectivo Radio Móvil Digital con su respectiva autorización vigente, según características técnicas indicadas en los TDR (Dichos equipos deben ser designados en cada puesto de control, adicionalmente: 1 equipo para el supervisor, 1 para la ambulancia, 1 para la caja emergencia y 1 para el área de Casa de Fuerza)	24	Unidad
g.	Carnet de VISITANTE numeradas	300	Unidad
h.	Termómetros infrarrojos para medir temperatura a distancia – alta gama	04	unidades
i.	Alcoholímetro, (Se considerará 20 pruebas mensuales de ser el caso) en cada puerta de ingreso al HRDT(1 – 2 – 3 -4)	04	Unidad
j.	Arma de fuego de corto alcance, con m á x i m o tres años de antigüedad (una por puerta de acceso al HRDT y administración)	09 (5 para turno diurno y 4 para turno nocturno, de acuerdo al cuadro de distribución de personal de vigilancia)	Unidad
k.	Cuaderno de Registro de Control por puesto de Vigilancia por mes, por cada puesto de trabajo.	20	Unidad
l.	Teléfono celular gama media – Supervisor	01	Unidad

**Nota:** Los agentes de vigilancia deberán portar de manera visible en su uniforme, el carnet de identificación (carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgado por SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes. Asimismo, en TODOS los puestos asignados deberán portar radios VHF bajo responsabilidad.

**OBSERVACIONES:**

**Los equipos de Radio Móvil Digital con multifrecuencia** deben asegurar una oportuna y eficiente comunicación y estar en óptimas condiciones de funcionamiento (buena transmisión y recepción), con batería nueva y una de repuesto y cargador de baterías por radio.

El contratista está en la obligación de cambiar los equipos radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltan en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado.

La empresa acreditará en su propuesta técnica la autorización del ministerio de transportes y comunicaciones para el uso de radio frecuencia VHF nombre del postor para el ámbito del departamento de la Libertad vigente y su voucher de pago.

**Descripción de Radio Móvil Digital:** Son compatibles con el estándar de las repetidoras de radio, con protocolo digital, identificación de llamadas, llamada selectiva y de alerta, ubicación por GPS entre otros. Además, deben incluir baterías y cargador de escritorio. Las radios no pueden recibir y transmitir información al mismo tiempo. Asimismo, los radios portátiles deberán de ser configuradas para realizar enlaces directos entre sí, utilizar la banda de VHF (Very High Frequency).

**Baterías:** Deberán garantizar una fuente de energía alterna de suministro al sistema en caso de ausencia de energía eléctrica. Que el equipamiento funcione autónomamente o en caso necesario



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

pueda recargarse con una batería DC, como la de las ambulancias. Se suministrará radios portátiles para una comunicación fluida a los encargados de las siguientes áreas y de los puestos de control:

**CUADRO 07 RADIOS BATERIAS Y CARGADORES**

Nº	Puestos	Descripción
1.	De control	24 radios con 24 baterías y 24 cargadores
2.	Supervisor	01 radio con 01 baterías y 01 cargador
3.	Encargado de Caja	01 radio con batería y 01 cargador
4.	Ambulancia	01 radio con batería y 01 cargador
5.	Casa de Fuerza	01 radio con batería y 01 cargador

Las radios móviles portátiles serán de última tecnología (debidamente equipado) para una permanente coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Empresa contratista.

La empresa deberá entregar los equipos de comunicación (Radios con frecuencia VHF) cuya transmisión y recepción será verificada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (señal de transmisión y recepción nítida de un puesto a otro) y contar con un (01) cargador de baterías por radio y con una batería nueva de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. ***En caso que los equipos presenten fallas, el proveedor debe cambiar los radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado. Asegurar que el puesto detectado quede asegurado con los implementos y accesorios solicitados, bajo responsabilidad.***

***Los detectores de metales, armamentos, chalecos y linternas tendrán el mismo tratamiento, establecido para los equipos de comunicaciones.***

**Del Armamento:** El contratista dotará para los puestos que correspondan revólveres calibres 38 o similar, en buen estado, con doce (12) cartuchos por arma, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento a través de un técnico o especialista armero. Será supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento,

Asegurar la práctica de tiro en zona cada 30 días con supervisión del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**De los puestos de vigilancia con armas:** Los agentes de vigilancia que se designe para cubrir puestos con armas deberán contar con licencia de portar armas, vigente y otorgada por SUCAMEC, debiendo usar chalecos antibalas (nivel de protección II, como mínimo) conforme a lo establecido al Reglamento de Seguridad Privada.

Los implementos de seguridad y protección personal deberán ser cumplidos por el contratista.

Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) y la Licencia de armas otorgada por la SUCAMEC de ser el caso. Ambos documentos deben ser originales.

***El uso de alcoholímetro se realizará siempre que haya sospecha de personas y/o personal que desee ingresar a la Institución en estado de ebriedad, con la finalidad de evitar disturbios y/o actos vandálicos contra bienes patrimoniales y/o el personal propio en el interior del HRDT.***

#### 12.1.3. Equipos de bioseguridad

**CUADRO 08: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	FRECUENCIA
1	Mascarillas quirúrgicas	01	Por agente y/o supervisor	Turno
2	Jabón Líquido	01	Por puesto de vigilancia	Quincenal



3	Solución antiséptica y/o alcohol en gel. – 1 litro	01	Por puesto de vigilancia	Quincenal
---	--	----	--------------------------	-----------

12.1.4. **Elementos de control:** El contratista deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- ❖ Cuaderno de consignas
  - ❖ Cuaderno de ocurrencia diarias
  - ❖ Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales
  - ❖ Cuaderno de ingreso y salida de vehículos.
  - ❖ Cuaderno de control de visitas hospitalarias (pacientes – proveedores)
  - ❖ Cuaderno de control de ingreso y salida de personal
  - ❖ Cuaderno de registro de ingreso y salida de cadáveres.
  - ❖ Material de escritorio necesario para cumplir con las funciones asignadas.
- Los cuadernos NO PODRÁN salir de la entidad salvo autorización del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento u Oficina Ejecutiva de Administración o Dirección General del HRDT u Órgano de Control Interno (OCI).

#### 12.1.5. Sistema de video vigilancia

Está compuesto por una estación de trabajo con RED LAN, que es el computador con sus accesorios y los monitores necesarios para el manejo del sistema, este equipamiento se encuentra localmente en la central de control y monitoreo del HRDT; el software de gestión y análisis de video, que incluye la gestión centralizada, remota y la gestión del almacenamiento; y una red de cámaras de video IP con Red LAN, tanto en áreas externas como internas del establecimiento de salud.

La empresa está obligada a instalar las computadoras necesarias con monitores recomendables, deben funcionar 24 horas del día y las grabaciones transferidas a una memoria externa para archivo **que será proporcionada** por la misma empresa a fin de obtener las grabaciones como evidencia *ante cualquier robo, actos vandálicos y otros eventos que pudieran suscitarse en contra del HRDT*, **cuandola Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento lo soliciten.**

La empresa presentara a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento un plan de instalación de las cámaras en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, después de suscrito el contrato.

La empresa se encargará del monitoreo, grabación y reporte del sistema de las cámaras de video vigilancia del HRDT y a requerimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento emitirá las grabaciones y reporte correspondientes.

### 13. Recursos a ser provistos por la Entidad.

**Ambientes para custodia o almacén de insumos y/o materiales:** El HRDT entregara al concesionario del Servicio, los equipos y mobiliario que serán considerados como cesión en uso temporal de la infraestructura y equipamiento, uso de consumo de servicio básico como energía, agua, internet, entre otros, donde el concesionario contratista deberá de velar por el correcto resguardo y custodia de los bienes cedidos, debiendo mantener el correcto cuidado del mismo a fin de no alterar su calidad y vida útil de los equipos, mobiliarios, infraestructura y equipamiento.

A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.

Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van a ser usados en la prestación del servicio, la empresa podría implementar con mobiliario para su uso, previo inventario del bien.

14. **Impacto ambiental:** No corresponde porque la actividad a desarrollar no justifica

15. **Seguros:** la empresa de seguridad y vigilancia contará con las siguientes pólizas de seguro:



- **Póliza de seguro de responsabilidad civil:** Por daños o pérdidas materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que incluya la responsabilidad civil patronal que cubra al HRDT, considerándose este como un tercero. esta póliza deberá estar vigente durante todo el período de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos)
- **Póliza de seguro de deshonestidad:** Por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del HRDT. Esta póliza emitida a favor del HRDT, deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- **Póliza de seguro de accidentes de trabajo o complementario de trabajo de riesgo de Salud:** El contratista deberá contar con una póliza de accidentes personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio. Esta póliza emitida a favor del HRDT, deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- **Póliza Seguro de Vida Ley:** El contratista deberá contar con una póliza de Seguro Vida Ley asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio debiendo entregar al HRDT, copias de las pólizas de seguro indicadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

## 16. Requerimiento del proveedor y/o personal clave.

### 16.1. Perfil del proveedor: el postor deberá cumplir y contar con los siguientes requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan el servicio, actividades de intermediación laboral – RENEEL emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de Vigilancia dentro del ámbito del Dpto./Región La Libertad.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico donde prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para la Región La Libertad.
- Contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado por su Representante Legal.
- Acreditar no estar inhabilitado para contratar con el estado (Declaración Jurada)
- Acreditar contar con Registro Nacional de Proveedores.

### 16.2. Perfil del personal clave

#### 16.2.1. **Supervisor:** Deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el Decreto Legislativo N° 1213-Decreto Legislativo que regula los Servicios de seguridad Privada y su Reglamento.

- Ser peruano o extranjero: la contratación de personal extranjero está sujeta a lo dispuesto en el decreto legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Carnet de SUCAMEC vigente como agente de seguridad a la presentación de ofertas y como documento de perfeccionamiento de contrato.
- Tener educación técnica o superior culminados, puede ser civil y/u oficial y/o suboficial y/o **licenciado** de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro, sino han pasado a esa situación por medidas disciplinarias o sentencia judicial condenadora.
- No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o de la policía nacional por medida disciplinaria. Solo para acreditar no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales se podrá acreditar con Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

- Acreditar capacidad física y psicológica (declaración jurada a la presentación de oferta) A la firma de contrato se presentará los certificados correspondientes originales expedido por Entidades del Ministerio de Salud.
- Estar inscrito como agente de seguridad para lo cual debe adjuntar su reporte de la superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil- SUCAMEC, (art. 27 Dec. Leg. N°1213) para sustentar su experiencia.
- Tener conocimiento en funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver problemas administrativos, técnicos, operativos relacionados con la seguridad y vigilancia en la Entidad, siendo además el contacto directo entre el contratista y la Entidad.
- Diplomado de especialización o Certificado o Constancia de Capacitación en “Seguridad Integral” o “Seguridad y Defensa Nacional” y “Sistemas de Gestión de la Calidad”, por un total de 120 horas lectivas mínimo.
- Se considera como representante del contratista en el HRDT y se encarga del cumplimiento del servicio contratado, debiendo:
  - ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de seguridad y vigilancia en el HRDT, según el plan de trabajo presentado a la Entidad y los términos de referencia del servicio contrato.
  - ❖ Dirigir, supervisar y controlar las actividades de El personal de vigilancia en los puestos de vigilancia del HRDT.
  - ❖ Realizar la rotación de agentes según la necesidad institucional requerida por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
  - ❖ Ejecutar inspecciones en las instalaciones del HRDT, con la finalidad de detectar riesgos existentes y potenciales que afecten el patrimonio institucional o en custodia y/o la integridad física de las personas dentro del HRDT.
  - ❖ Coordinar en forma permanente con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para evaluar cualquier situación de mejora de la prestación del servicio.
  - ❖ Revisar que las incidencias u ocurrencias relacionadas a la seguridad y vigilancia del HRDT, queden registradas explícitamente.
  - ❖ Solicitar y elaborar informes de incidencias u ocurrencias, para en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina Ejecutiva de Administración, tomar las medidas preventivas o correctivas del caso.
  - ❖ Realizar rondas a todos los puestos de vigilancia para verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
  - ❖ Dar cumplimiento a las instrucciones del jefe de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.
  - ❖ Contar con el equipo mínimo: Radio VHF, Silbato y Linterna.
  - ❖ Cumplir las disposiciones del HRDT, indicadas a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina Ejecutiva de Administración y/o Dirección General.
  - ❖ Cumplir otras disposiciones relacionadas a la mejora y la optimización del sistema de seguridad y vigilancia del HRDT.

16.2.2. **Del personal de vigilancia:** El contratista asignará personal de vigilancia que cumplan con los requisitos mínimos indicados en el Decreto Legislativo N° 1213-Decreto Legislativo que regula los Servicios de seguridad Privada y su Reglamento:

- a) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.

- b) Tener estudios de secundaria completa como mínimo el cual se podrá acreditar mediante certificado de estudios, Certijoven o Certiadulto.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales por la comisión de delitos dolosos, excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Solo para acreditar no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales se podrá acreditar con Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- d) Estar apto física y mental para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. La empresa debe verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal.
- e) No haber pasado al retiro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, en caso haya sido miembro de alguna de estas instituciones.
- f) Carnet de SUCAMEC vigente como agente de seguridad.
- g) Capacitación Mínima: 16 horas en “Seguridad y vigilancia”, “primeros auxilios o soporte básico de vida”, “normas de seguridad”, “evaluación y análisis de riesgo”, “Sistemas de protección contra incendios” y “Atención al cliente”, el cual se podrá acreditar en un solo certificado o constancia o cualquier documento equivalente (no se aceptarán Declaraciones Juradas).
- h) Experiencia de 02 años como personal de vigilancia, que se acreditara con 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.

*El legajo del personal asignado a la prestación del servicio en la entidad será presentado por el contratista.*

### 16.3. De los puestos de vigilancia a cubrir:

**CUADRO 09 PERSONAL DE VIGILANCIA Y SUPERVISOR POR TURNO**

TURNOS	PERSONAL DE VIGILANCIA	SUPERVISOR
DIURNO	21	01
NOCHE	15	01
TOTAL	<b>36</b>	<b>02</b>

**CUADRO 10: DISTRIBUCIÓN PERSONAL DE VIGILANCIA TURNO DIURNO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LUGAR DE CONTROL	CANTIDAD	IMPLEMENTOS	HORARIO
<b>Puerta 01</b> (Emergencia - Hospitalización, altas, vehículos de proveedores autorizados, ambulancias)	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohómetro</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Puerta 02</b> (Módulo del Niño, Banco de Sangre, TARGA)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohómetro</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Puerta 03</b> (Ingreso y Salida público engeneral – Consulta Externa Adultos, selección de pacientes, funerarias, pagos caja externa, Laboratorio, Farmacia consulta externa)	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohómetro</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Puerta 04</b> (Personal del HRDT activos y no activos – Proveedores, vehículos de recojo de residuos sólidos)	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohómetro</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Complejo Administrativo</b> (Oficinas Administrativas, residencia de internos, oficina de contratista de limpieza, plataforma de residuos mecánicos y eléctricos)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Salud Mental</b> (Sala de espera del servicio de Salud Mental)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• Radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Mascarilla</li> <li>• Alcohol en gel</li> </ul>	De: 7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LUGAR DE CONTROL	CANTIDAD	IMPLEMENTOS	HORARIO
<b>Servicio de Emergencia</b> (Trauma Shock, Medicina, Pediatría, Centro Quirúrgico Morgue, Cirugía de Día, Sala de Yeso)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>radio VHF</li> <li>Silbato</li> <li>Mascarilla</li> <li>Alcohol en gel</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Hospitalización</b> Puerta de ingreso (01) MCirugía A (01) M Cirugía B (01) M Medicina A, B y C (01) M Ginecología, Obstetricia, Pediatría (01) F Escalera (01) M	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>radio VHF</li> <li>Silbato</li> <li>Mascarilla</li> <li>Alcohol en gel</li> </ul>	7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Consulta Externa</b> Atención de pacientes ambulatorios, pasadizos, laboratorio, caja externa, farmacia, Rayos X, baños públicos, laboratorio, explanada frontal de la Av. Roma	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>radio VHF</li> <li>Silbato</li> <li>Mascarilla</li> <li>Alcohol en gel</li> </ul>	De: 7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo
<b>Explanada áreas libres</b> Patología clínica Pasillos RENIEC. Hospitalización Cirugía B parte externa, Caja de Emergencia, Farmacia de Emergencia, Psiquiatría Almacén general, nutrición, mantenimiento y explanada, explanada de consultorios externos y de calle Roma	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>Vara de goma y su respectivo correa para cada puesto</li> <li>radio VHF</li> <li>Silbato</li> <li>Mascarilla</li> <li>Alcohol en gel</li> </ul>	De: 7:00 a 19:00 de lunes a domingo
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>radio VHF</li> <li>Mascarilla</li> <li>Silbato</li> <li>Alcohol en gel</li> </ul>	De: 7:00 a 19:00 horas de lunes a domingo

**CUADRO 11: DISTRIBUCIÓN PERSONAL DE VIGILANCIA TURNO NOCTURNO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LUGAR DE CONTROL	CANTIDAD	IMPLEMENTOS	HORARIO
<b>Puerta 01</b> (Emergencia-Hospitalización altas, vehículos de proveedores autorizados, ambulancias)	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohólimetro</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
<b>Puerta 03</b> (Ingreso y Salida público en general –Consulta Externa Adultos, selección de pacientes, funerarias, pagos caja externa, Laboratorio, Farmacia consulta externa)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> <li>• Alcohol en gel</li> <li>• Alcohólimetro</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas lunes a domingo
<b>Puerta 04</b> (Personal del HRDT activos y no activos –Proveedores autorizado)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo
<b>Complejo Administrativo</b> (Oficinas Administrativas)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma de fuego (01)</li> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Emergencia</b> (Trauma Shock Medicina Pediatría Gineco-Obstetricia, UCI, Centro Quirúrgico, Farmacia, Ecografía, Caja, Laboratorio, Triage)	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Hospitalización</b> Cirugía A Y B (01) M Medicina A, B y C (01) MASCULINO Ginecología, Obstetricia, Pediatría (01) FEMENINO Escalera (01) MASCULINO	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo
<b>Servicio de Consulta Externa y Hospitalización (rondas permanentes)</b> Ambientes de consulta externa y Hospitalización (pasillos)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garrett de mano</li> <li>• Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>• radio VHF</li> <li>• Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LUGAR DE CONTROL	CANTIDAD	IMPLEMENTOS	HORARIO
<b>Explanada áreas libres (Rondas permanentes)</b> Patología clínica, Pasillos RENIEC. Hospitalización Cirugía B parte externa, Caja de Emergencia, Farmacia de emergencia, Psiquiatría) Almacén general, nutrición, mantenimiento, Playa de estacionamiento, explanada de consultorios externos, explanada de consultorios externos calle roma.	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garrett de mano</li> <li>Vara de goma y correa para cada puesto.</li> <li>radio VHF</li> <li>Silbato</li> </ul>	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo

<b>TOTAL</b>	15	
<b>SUPERVISOR</b>	01	19:00 a 7:00 horas de lunes a domingo

**Leyenda:**

F	Femenino
M	Masculino

- i) La empresa debe proveer personal de vigilancia (llamados volantes o descanseros), para suplir en los puestos a los que estarían en día de descanso.
- j) Del personal de seguridad, se requiere Dos (02) agentes femeninos – 01 para cada turno para cubrir el puesto de pediatría más su volante descansero (total 03 agentes femeninos), como mínimo.
- k) La ubicación de los puestos de vigilancia puede variar de acuerdo a la necesidad de los servicios del HRDT, en el turno correspondiente.
- l) Ningún personal de vigilancia, puede ocupar el puesto de Supervisor.
- m) Guardar estricta reserva sobre la información generada o que se tenga acceso en el servicio de vigilancia.
- n) El personal de vigilancia debe cumplir estrictamente las consignas de la empresa.

**17. Lugar y plazo de la prestación****CUADRO 12: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PLAZO Y LUGAR**

PLAZO	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL OBJETO	LUGAR
60 DIAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	SERVICIO	SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA	HRDT

**18. Resultados esperados:**

- A través de la prestación del servicio de vigilancia privada, se logre la finalidad pública y los objetivos de la contratación.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- La prestación del servicio de vigilancia privada, cumpla con los términos de referencia.
  - La prestación del servicio de vigilancia privada, cumpla con la regulación sobre este servicio.
19. **Confidencialidad:** El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al HRDT a iniciar las acciones legales que correspondan.
20. **Sistema de contratación: Suma Alzada**
21. **Forma de pago:**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de servicio
- Informe de actividades y asistencia del personal de vigilancia por puesto de vigilancia, DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Dicha documentación se debe presentar en Pabellón administrativo, Oficina de Logística, sito en Av. Mansiche N° 795- Urb. Sánchez Carrión-Trujillo.

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

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

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



corresponda

- Copia del PDT planilla electrónica cancelada del mes anterior
- Relación de agentes que presto el servicio en la Entidad, en el mes facturado, precisando el puesto de vigilancia donde estuvo asignado.

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

### **Pago del último mes de servicio**

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

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

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

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

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

## **22. Medidas de control durante la ejecución contractual**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, realizará inspecciones programadas e inopinadas de frecuencia mensual, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos de referencia, las condiciones contractuales y la regulación del servicio de seguridad privada.

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, coordinará con la empresa los procedimientos adecuados para optimizar el sistema de vigilancia.

El contratista coordinará sus actividades con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina Ejecutiva de Administración y/o Dirección General del HRDT.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la entidad por inadecuación a lo establecido en el contrato u otras situaciones anómalas verificables, por lo cual se elaborará un acta de supervisión inopinada con el supervisor o personal responsable que la empresa asigne.

## **23. Procedimiento**

El personal de vigilancia, realizará sus actividades en los puestos de vigilancia en cada turno asignado de manera ininterrumpida, de manera eficaz y eficiente, cumpliendo las consignas de la empresa y coordinando con los responsables de las unidades hospitalarias.

El supervisor, supervisará y controlará al personal de vigilancia, el cumplimiento de las consignas, su asistencia y permanencia en el puesto de vigilancia y coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para la optimización del servicio de vigilancia.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

24. **Penalizaciones:** La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en las normas de contrataciones del Estado.

25. **Otras penalidades:**

**CUADRO 13: OTRAS PENALIDADES**

Ítem	Descripción-incumplimiento	Condición	Penalidad
<b>DE LA EMPRESA</b>			
01	Cambiar de personal de vigilancia sin autorización de la entidad	Por ocurrencia	1% de la UIT y retiro del agente inmediatamente.
02	Cuando el personal de vigilancia labore por un tiempo mayor al de un turno de manera continua, que, exceda las 12 horas del servicio.	Por ocurrencia	2% de la UIT
03	No brindar descanso semanal mediante el personal de vigilancia volante	Por ocurrencia	2% de la UIT
04	Puesto de Vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto después de las dos (02) horas de iniciado el turno.	Por cada personal de vigilancia.	2% de la UIT, hasta dos horas sin cubrir, si supera penalidad se sumará S/ 70 por hora o fracción adicional sin cubrir el puesto.
05	Cubrir a un personal de vigilancia sin el perfil determinado en los TdR.	Por ocurrencia	2% de la UIT y retiro del agente inmediatamente
06	Abandono del puesto de vigilancia del personal de vigilancia en su turno. Se da el plazo de dos (02) hora para cubrir el puesto del personal que efectuó el abandono de puesto, transcurrido ese periodo de tiempo sin haber cubierto ese puesto se le aplicará la penalidad correspondiente, transcurrido el plazo se aplicará penalidad por cada hora de retraso.	Por puesto de vigilancia abandonado	2% de la UIT
07	No efectuar visitas a las instalaciones, por el supervisor	Por ocurrencia	1% de la UIT
08	No contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR	Por cada personal de vigilancia	2% de la UIT
09	No portar implementos (uniforme, accesorios y EPPs), de acuerdo a la estación	Por cada personal de vigilancia	2% de la UIT
<b>DEL PERSONAL DE VIGILANCIA</b>			
11	No portar carnet de identificación de la SUCAMEC visible o se encuentra vencido	Por cada personal de vigilancia	1% de la UIT
12	No portar licencia para uso de arma.	Por cada personal de vigilancia	2% de la UIT
13	No contar con la indumentaria, equipamiento y EPP's completos incluye cuadernos de registros desde el inicio de la contratación.	Por cada personal de vigilancia	2% de la UIT
14	Permitir la salida de pacientes hospitalizados sin la documentación correspondiente de alta (fugas)	Por cada paciente fugado	2% de la UIT



## "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15	No revisar bolsos, carteras, mochilas, maletines, autos, (interiores), al ingreso y salida de las instalaciones y/o no efectuar el decomiso, de corresponder.	Por ocurrencia (monitorio cámaras de seguridad o caso detectado)	1% de la UIT
16	Permitir la permanencia NO autorizada de personas dentro de las instalaciones de la entidad fuera del horario de visitas.	Por ocurrencia (monitorio cámaras de seguridad o persona detectada)	1% de la UIT
17	Permitir la permanencia mayor al máximo autorizado de personas en los ambientes de hospitalización. Fuera del horario de visita, en la emergencia máximo 10 personas, en tiempos normales.	Por ocurrencia (monitorio por cámaras de seguridad)	2% de la UIT
18	Por falta del número total del personal de vigilancia.	Por cada personal de vigilancia faltante	2% de la UIT
19	Permitir la venta ambulatoria dentro de las instalaciones del HRDT	Por ocurrencia	1% de la UIT
20	Omisión del informe de trabajo, al finalizar el turno.	Por cada personal de vigilancia faltante	1% de la UIT
21	Omisión de informar, orientar y auxiliar a los usuarios y visitantes, o se hace inadecuadamente.	Por caso detectado	1% de la UIT
22	Personal de vigilancia o supervisor en estado de ebriedad, en su turno programado.	Por caso detectado mediante prueba de alcoholímetro	2% de la UIT
23	Mal trato al personal y/o a las personas que acuden al HRDT.	Por caso denunciado registrado en la plataforma de atención al usuario (PAUS)	1% de la UIT
<b>INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</b>			
24	Incumplimiento de procedimientos de vigilancia en las diversas puertas de acceso de la Entidad.	Por ocurrencia	2% de la UIT
25	No contar con el plan operacional anual del servicio de acuerdo a lo solicitado	No presentado	1% de la UIT, si en el primer mes no presenta el Plan Operacional Anual.
26	Robos o actos vandálicos contra bienes y/o personas en el interior del HRDT, comprobados.	Por ocurrencia	2% de la UIT
27	No se producen controles de identidad en los puestos de control de acceso al HRDT.	Por caso detectado	1% de la UIT
28	El contratista no realiza simulacros periódicos para situaciones de emergencia de acuerdo al contrato y plan operacional anual	Por ocurrencia	2% de una UIT



## "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

29	El personal de vigilancia no reporta inmediatamente al HRDT alguna situación de riesgo inminente.	Por hecho ocasionado o detectado	2% de una UIT
30	No registrar las consignas, ingreso y salida de bienes patrimoniales y/u otros controles determinados para los diferentes servicios de Hospitalización y administrativo	Por ocurrencia (registro de control)	1% de una UIT
31	En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 10% será informada al ente administrador para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.		
32	En caso la empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor al 15% en los dos meses de manera consecutiva será notificada a Administración para la recesión de contrato por incumplimiento del servicio.		
33	En caso el pago mensual de remuneraciones no se realice como máximo hasta el quinto día del siguiente mes de ejecutado el servicio, se aplicará el 5% de penalidad por día atrasado.		

*Nota: El valor de la UIT es de acuerdo al ejercicio presupuestal del año vigente.*

El contratista será notificado por el jefe de la oficina de Logística del HRDT; previo informe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración; indicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en faltas descritas en la tabla de penalidades impuesta, indicándole que deberá subsanar la falta incurrida y el contratista deberá presentar su descargo correspondiente a la oficina de logística del HRDT, en el plazo establecido en dicha notificación.

Todo bien patrimonial que salga o ingrese o salga a la Institución debe ser informada de manera oficial a la Oficina de Servicio Generales y Mantenimiento, para conocimiento y acciones administrativas respectivas.

26. **Responsabilidad por vicios ocultos:** El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo no menor de un año, a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo, asimismo la recepción conforme de la entidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos de vicios ocultos.
27. **Conformidad:** la conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe, según lo dispuesto en el art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del Servicio no exime de la aplicación de las penalidades en las que haya incurrido el contratista en la prestación.
28. **Reajuste de los pagos:** El importe total adjudicado incluirá todos los tributos, seguros, transporte, uniformes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno decreta el aumento de la remuneración mínima vital (RMV) o el impuesto general a las ventas (IGV), en estos casos, la Entidad, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, mas no en caso de materiales, utilidades y otros; siempre y cuando el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la RMV, luego del complemento, no procederá el reajuste.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestal suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder al ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda de contrato.

29. **Subcontratación: No corresponde**
30. **Adelantos: No corresponde**
31. **Normas meterológicas:**



- ❖ Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ❖ Decreto Legislativo N° 28627 – Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, control de armas, municiones y explosivos de uso civil, así como todas las normas de igual o menor rango que se le oponga.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- ❖ Ley N° 278105, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Certificación del Sistema de Gestión anti soborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (antisoborno, acorde con la norma ISO 37001; 2016 para el personal que realiza servicio de Seguridad y Vigilancia.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- ❖ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ❖ Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

### 32. Normas técnicas:

- ❖ Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC, aprueban "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios".
- ❖ Directiva ministerial N° 010-2047-C, directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniforme, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701 – Reglamento de requisitos mínimos obligatorios de seguridad, que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la superintendencia de banca y seguros.
- ❖ Normas de Sistemas de Gestión de Calidad – CERTIFICADO ISO 9001

### 33. Norma específica: Ley N° 27676 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y Cooperativa de trabajadores y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-TR, entre otros.

### 34. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de personal natural o de su representante legal en caso de personal jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de



Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza(s) de Seguro correspondientes
- **Presentar exámenes de despistaje de TBC de los agentes, los cuales serán asumidos por el postor ganador.**
- Póliza de seguro contra todo riesgo (SCTR) expedida por autoridad competente por cada uno del personal propuesto, vigente a la fecha de la firma del contrato. Este certificado deberá estar vigente en todo el periodo contractual, debiendo ser renovado antes de su vencimiento.
- Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- Registro del Reporte de la SUCAMEC del personal de vigilancia.
- Del Supervisor, Certificado de capacidad física y psicológica de los supervisores de seguridad originales expedido por Entidades del Ministerio de Salud.

35. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** La entidad podrá resolver el contrato a causa del incumplimiento de alguna de las obligaciones y no haya sido materia de subsanación y se podrá hacer en forma total o parcial, si el perjudicado fuese la entidad se ejecutarán las garantías que el adjudicatario hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos contenidos en el **art. 164** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<b>Importante</b>
-------------------

<b>Para determinar que los postores cuentan con 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:</b>
---

## II. REQUISITOS DE CALIFICACION:

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### HABILITACION

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, 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/>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.
- De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos,



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.

**B. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO****1. ACCESORIOS:**

Nº	Accesorios	Cantidad	Unidad medida
a.	Garrett de mano (detectores de metal) /puertas principales (01 al 04) / 01 puerta Administrativa	05	UND
b.	Linterna de mano	10	UND
c.	Silbato y porta silbato	30	UND
d.	Vara de goma y correa para cada puesto de trabajo	01	UND
e.	Megáfono	01	UND
f.	Equipo de comunicación con su respectivo Radio Móvil Digital con su respectiva autorización vigente, según características técnicas indicadas en los TDR (01 x puesto de control + 1 supervisores + 01 ambulancia + 01 caja emergencia + 01 casa de fuerza) – con sus cargadores y baterías.	24	UND
g.	Carnet de VISITANTE numeradas	300	UND
h.	Termómetros infrarrojos para medir temperatura a distancia – alta gama	04	UND
i.	Alcoholímetro (Se considerará 20 pruebas mensuales de ser el caso) en cada puerta de ingreso al HRDT (1 – 2 – 3 -4)	04	UND
j.	Arma de fuego de corto alcance, con máximo tres años de antigüedad (una por puerta de acceso al HRDT y administración).	09 (5 para turno diurno y 4 para turno nocturno, de acuerdo al cuadro de distribución de personal de vigilancia)	UND
k.	Cuaderno de Registro de Control por puesto de Vigilancia por mes, por cada puesto de trabajo.	20	UND
l.	Teléfono celular – Supervisor	01	UND



**Nota:** Los agentes de seguridad y vigilancia asignados al HRDT deberán portar en un lugar visible de su uniforme, el carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgado por SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes. Asimismo en TODOS los puestos asignados deberán portar radios VHF bajo responsabilidad.

*Los implementos de seguridad y protección del agente de seguridad deberán ser asumido por la empresa contratista, asimismo deberán mantener una comunicación permanente a fin de que las coordinaciones sobre incidentes y/o acciones de interés institucional se realicen de manera rápida y eficaz, debiendo contar para ello con un medio de comunicación, en este caso la RADIO MOVIL DIGITAL VHF, entendiendo para ello que las características técnicas para ambos casos están estipuladas en los TDR.*

#### **Acreditación:**

**Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.**

### **B.3 CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL**

- ☐ **Supervisor:** Tener educación técnica o superior culminados, puede ser civil y/o por oficial y/o suboficiales **licenciados** de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro, siempre y cuando no hayan pasado a esa situación por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenadora, que se acreditarán con los grados o títulos.

#### **Acreditación**

- En caso de presentar el grado de bachiller, dicho grado requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente Link: <http://titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

**Importante para la Entidad:** El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o Institución Educativa que expidió el título profesional requerido.

- En caso de presentar título profesional técnico o si el grado de bachiller de dicho profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.



**B.3.1. CAPACITACION**☐ **Para Supervisor de Seguridad****Capacitación:**

Diplomado de especialización o Certificado o Constancia de Capacitación en "Seguridad Integral" o "Seguridad y Defensa Nacional" y "Sistemas de Gestión de la Calidad", por un total de 120 horas lectivas mínimo.

**Cursos de SUCAMEC**, primeros auxilios básicos o soporte básico de vida, normas de seguridad en el trabajo, Evaluación y análisis de riesgo, normativa, atención al cliente, por un total de 90 horas lectivas mínimo.

**Acreditación:**

- ☐ Se acreditará con copias simples de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o Diploma, o cualquier documento equivalente (no se aceptarán declaraciones juradas), podrá ser acreditado en un solo certificado. Así mismo, esta certificación podrá ser otorgado por instituciones autorizadas y/o por la empresa contratista suscrito por un instructor autorizado y acreditado por la SUCAMEC, que haya brindado la capacitación.
- ☐ ***Importante:*** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de posgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según normativa de la materia.*

**B.4. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**☐ **Supervisor de Seguridad**

Experiencia mínima 03 (tres) años en el área de Seguridad y Vigilancia, como Supervisor de SEGURIDAD

**Acreditación**

- ☐ **De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo dedicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.**
- ☐ **Acreditación**
- ☐ La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otradocumentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante:**

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



## C. EXPERIENCIA DEL POSTOR

### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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



**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

**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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li> </ul> <p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u>

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

N°	Accesorios	Cantidad	Unidad medida
a.	Garrett de mano (detectores de metal) /puertas principales (01 al 04) / 01 puerta Administrativa	05	UND
b.	Linterna de mano	10	UND
c.	Silbato y porta silbato	30	UND
d.	Vara de goma y correa para cada puesto de trabajo	01	UND
e.	Megáfono	01	UND
f.	Equipo de comunicación con su respectivo Radio Móvil Digital con su respectiva autorización vigente, según características técnicas indicadas en los TDR (01 x puesto de control + 1 supervisores + 01 ambulancia + 01 caja emergencia + 01 casa de fuerza) – con sus cargadores y baterías.	24	UND
g.	Carnet de VISITANTE numeradas	300	UND
h.	Termómetros infrarrojos para medir temperatura a distancia – alta gama	04	UND
i.	Alcoholímetro (Se considerará 20 pruebas mensuales de ser el caso) en cada puerta de ingreso al HRDT (1 – 2 – 3 -4)	04	UND
j.	Arma de fuego de corto alcance, con máximo tres años de antigüedad (una por puerta de acceso al HRDT y administración).	09 (5 para turno diurno y 4 para turno nocturno, de acuerdo al cuadro de distribución de personal de vigilancia)	UND
k.	Cuaderno de Registro de Control por puesto de Vigilancia por mes, por cada puesto de trabajo.	20	UND
l.	Teléfono celular – Supervisor	01	UND

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**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:**

Tener educación técnica o superior culminados, puede ser civil y/o por oficial y/o suboficiales **licenciados** de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro, siempre y cuando no hayan pasado a esa situación por medidas disciplinarias o por sentencia judicial condenadora.

Acreditación:

Los grados o títulos del SUPERVISOR será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

	<p>En caso los grados o títulos del SUPERVISOR no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 120 horas lectivas, en Diplomado de especialización o Certificado o Constancia de Capacitación en “Seguridad Integral” o “Seguridad y Defensa Nacional” y “Sistemas de Gestión de la Calidad” del personal clave requerido <b>Supervisor de Seguridad</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o Diploma, o cualquier documento equivalente (no se aceptarán declaraciones juradas).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años en el área de Seguridad y Vigilancia del personal clave requerido como <b>Supervisor de Seguridad</b>.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDTRequisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 729,301.88 (Setecientos Veintinueve Mil Trescientos Uno con 88/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>8</sup> 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".*

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
-----	-----------	---------	---------------------------	-------	--------------	----------------------------	--------------------------

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

1							
2							
...							

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

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

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

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT PRIMERA CONVOCATORIA**

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/rmp/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.*

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
CONTRATACION DIRECTA N° 02-2025-HRDT

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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