

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio 2022



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

## **CONCURSO PÚBLICO N°1 -2023-HBT Primera convocatoria**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

*[Handwritten marks: three stylized 'X' or star-like symbols]*

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

<sup>1</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>



## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**



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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : U.E. 403-SALUD TRUJILLO-SUR OESTE  
RUC N° : 20228257479  
Domicilio legal : Jr. Bolivar Nro. 350 La Libertad - Trujillo - Trujillo  
Teléfono: : 044 -245474  
Correo electrónico: : logistica\_hbt@yahoo.es

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 de N°13-2023-OL-EC de fecha 29/05/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios  
Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 5.00 SOLES (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad.

La entrega de las bases se efectuará en la oficina de Logística sito en Jr. Bolívar Nro 350-Centro Cívico – Trujillo, tercer piso, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases y encontrarse registrado como participante en el proceso de selección - SEACE.

La caja de la Entidad se ubica en Jr. Bolívar Nro 350 – Centro Cívico - Trujillo y hasta antes de la presentación de ofertas.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. en adelante el Reglamento.
- Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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>3</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 consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<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/>



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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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

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

- g) Declaración jurada de no tener vínculo de parentesco (**Anexo N°9**)

- h) **Formato N° 01**, suscrito por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa, en el que se indique la Relación de Personal propuesto como Agentes de Vigilancia, consignando los Nombres y Apellidos, el N° de DNI, Edad, Talla, Sexo, Grado de Instrucción, Número de Carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, Número de Licencia para uso de arma indicando la fecha de caducidad; empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, suscritos por el apoderado del postor. solo se calificará a los que se encuentren registrados en SUCAMEC) y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.

La licencia de armas es requisito para todo el personal solicitado (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), pero el único que portará el arma en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo será el supervisor.

Presentará el legajo de su personal con un listado de cotejo alfabético en la que se identifique los requisitos de cada agente de seguridad, así como se verifique quienes estarán destacados con arma (Supervisores) o sin arma (agentes).

#### 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

**N° de Cuenta** : 0741-040948  
**Banco** : Banco de la Nación  
**N° CCI<sup>4</sup>** : 018-741-00074104094891

<sup>4</sup> En caso de transferencia interbancaria.



**Advertencia**

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

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) 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**.
- j) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- k) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) **Formato N° 01**, suscrito por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa, en el que se indique la Relación de Personal propuesto como Agentes de Vigilancia, consignando los Nombres y Apellidos, el N° de DNI, Edad, Talla, Sexo, Grado de Instrucción, Número de Carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, Número de Licencia para uso de arma indicando la fecha de caducidad; empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, suscritos por el apoderado del postor. solo se calificará a los que se encuentren registrados en SUCAMEC) y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.  
La licencia de armas es requisito para todo el personal solicitado (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), pero el único que portará el arma en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo será el supervisor.  
Presentará el legajo de su personal con un listado de cotejo alfabético en la que se identifique los requisitos de cada agente de seguridad, así como se verifique quienes estarán destacados con arma (Supervisores) o sin arma (agentes).
- o) Certificado de buena salud y mental emitido por una entidad del Estado, debidamente actualizado o de los certificados expedido por los centros de salud autorizados por la SUCAMEC.
- p) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.



**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>5</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.

**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**

- 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>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el

<sup>5</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>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística del Hospital Belén de Trujillo sito en Bolívar N°350– Trujillo 3er piso en horario de 7:45 am a 2:45 pm.

**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).*

**2.6. 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 del Área de Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Belén de Trujillo, sito en Jr. Bolívar N° 350 – Trujillo 3er piso de 7:45 am a 2:45 pm.

**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>7</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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</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

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**

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

<sup>8</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.

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.



## 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



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

#### TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACION**

"Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo"

2. **FINALIDAD PUBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en el Hospital Belén de Trujillo, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el Hospital Belén de Trujillo, y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.

3. **OBJETIVO**

El Hospital Belén de Trujillo requiere contratar el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para sus instalaciones, a través de una empresa de vigilancia técnicamente calificada, con la finalidad de garantizar la protección los pacientes y personal (asistencial y administrativo) y público en general, así como brindar seguridad y custodia de la infraestructura, equipamiento y bienes patrimoniales del Hospital Belén de Trujillo.

4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

La Empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la ciudad de Trujillo, así como estar inscrita en el Registro Nacional de empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEIL, en la actividad de vigilancia para la ciudad de Trujillo.

4.1. **DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO**

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- Controlar el ingreso y salida de trabajadores, pacientes y visitas, así como de los vehículos, identificando y tomando las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro, deterioros y toda forma de intención contra el patrimonio del Hospital Belén de Trujillo.
- Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, sean estos, propiedad del Hospital Belén de Trujillo, Contratistas, visitantes u otros.
- Revisión de maletines, bolsos, así como de paquetes en general. Que portan las personas que ingresan o se retiran de las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo (a pie o en vehículo), a fin de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

- d. Impedir la salida de bienes patrimoniales del Hospital Belén de Trujillo, si estos no cuentan con el Acta de desplazamiento que lo autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita.
- e. Protección de los bienes del Hospital Belén de Trujillo.
- f. Acción preventiva contra los siguientes riesgos: intrusión, invasión, atentados terroristas, sabotaje, asaltos, robos, incendios, conmoción social y otros propios del trabajo.
- g. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio del Hospital Belén de Trujillo.
- h. Detección de artefactos, paquetes, bultos, vehículos, sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
- i. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del Hospital Belén de Trujillo.
- j. La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del Servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, la cual será supervisado por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo.

El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso.

El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que también señala el numeral 5.1 i), de los Términos de Referencia, que el servicio debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente da los reportes del servicio que está dejando. Si el participante contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.

- k. El Hospital Belén de Trujillo tiene la facultad de modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades y a su solo requerimiento en relación a la ubicación de los agentes de acuerdo a sus necesidades.
- l. Los agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado. El término "correctamente uniformado", se define 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.
- m. La Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, aprueba la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC que establece el diseño, características, especificaciones técnicas, distintivos e implementos y uso del uniforme por parte del personal que presta Servicios de Seguridad Privada en el ámbito nacional, en sus diversas modalidades.
- n. Cumplir con la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN y la Modificación al Reglamento mediante Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
- o. Los agentes sólo podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, con conocimiento de la prestataria del servicio.
- p. En el caso que el contratista considere el cambio de algún agente y/o supervisor, esta decisión deberá, previamente, ser consultada y aceptada por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo. La gestión deberá ser realizada con una anticipación no mayor de 48 horas, salvo que la causal sea por deficiencia o falta grave de disciplina.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***Juntos por la  
Prosperidad*

El personal propuesto podrá ser reemplazado por otro igual o superior perfil al solicitado, siempre que se coordine previamente con el Área de Seguridad Interna y acepte los motivos por los cuales se desee efectuar los cambios.

- q. El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Hospital Belén de Trujillo a través del responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.
- r. El Contratista deberá ejercer la protección, custodia, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Belén de Trujillo, incluyendo las instalaciones, insumos, y todo bien que se encuentra dentro de las instalaciones que estén en posesión bajo custodia o responsabilidad.
- s. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la supervisión de la seguridad y vigilancia y/o directivos competentes del Hospital Belén de Trujillo, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia para así reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- t. Los Agentes de Vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del Hospital Belén de Trujillo, a través de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios al Ministerio de Salud.
- u. Prevenir, detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.
- v. El personal contratado para la prestación del servicio deberá disponer en sus puestos de linterna, silbato, cuadernos y demás útiles para ejecutar el servicio.
- w. El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá contar con los requisitos del numeral 4.3 PERSONAL SOLICITADO.
- x. Todo el material y equipo requerido para el servicio será proporcionado por el CONTRATISTA, tales como: armas de fuego, equipos de comunicación, linternas, baterías, útiles de escritorio y otros que sean necesarios para la ejecución del servicio; debiendo efectuar periódicamente el mantenimiento de los equipos y armamento, a fin de que permanentemente estén en condiciones de operatividad.
- y. Impedir el comercio ambulatório no autorizado dentro de los ambientes del Hospital Belén de Trujillo.
- z. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Hospital Belén de Trujillo como son el caso de huelgas, manifestaciones, conmoción civil y tumultos. Así como instrucciones generales y/o particulares que se entregaran en cada puesto de vigilancia.
- aa. El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, conocer las normas y medidas de seguridad al respecto; bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- bb. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- cc. Registro, revisión y control de las personas y vehículos, si fuera el caso, que ingresan y salen del Hospital Belén de Trujillo y sus respectivas dependencias, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- dd. Revisión, verificación y registro de bultos, paquetes y otros que ingresan y salen del Hospital Belén de Trujillo, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

- ee. Preparación y presentación de informes y reportes de ocurrencias en los servicios, cuando se registren situaciones aisladas en el Hospital Belén de Trujillo.
- ff. Cumplir con la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por DS N° 005-2012-TR y demás normas modificatorias.
- gg. El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado en las disposiciones prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al caso concreto.

#### 4.2. CONTROLES

La empresa de seguridad y vigilancia deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles :

##### a. EN LAS PUERTAS DE ACCESO AL HOSPITAL

1. El agente de seguridad y vigilancia tratará con amabilidad, respeto y corrección a todo el personal del hospital y al público usuario, a la vez hará respetar su puesto y su persona procediendo con tino y energía sin que esto signifique maltrato al usuario.
2. No permitir que en todo lo largo de las puertas y a un metro mas a cada lado proyectado a la calzada, se estacionen vehículos automotores, triciclos, bicicletas, carretillas, etc.
3. No permitir que vendedores ambulantes de toda índole (medicinas, comestibles, sangre, etc.) se estacionen y obstaculicen la calzada, las veredas y las mismas puertas y peor aun que ingresen al hospital.
4. El agente de seguridad y vigilancia evitará toda familiarización con las personas que laboran en el hospital, con el público y vendedores ambulantes señalados en el punto 3.
5. Las puertas de acceso a excepción de Consulta Externa, deberán permanecer cerradas con su respectivo cerrojo y se procederá abrir sólo para el ingreso y/o salida de las personas o de vehículos previa revisión.
6. El agente de seguridad y vigilancia en coordinación con el supervisor de la empresa de seguridad, solicitarán el apoyo de la Policía Nacional y de la Policía Municipal para lograr el objetivo del punto 2 y 3.
7. El agente de seguridad y vigilancia anotará en un registro especial la salida del personal del hospital con papeleta o sin papeleta de salida sin excepción, debiendo el supervisor de seguridad entregarlo obligatoriamente a las 8.00 a.m. del día siguiente a la Oficina de Personal.
8. El agente de seguridad y vigilancia controlará que el ingreso y/o salida de toda persona del hospital sea en orden, revisando obligatoriamente el contenido de cualquier maletín, mochila, cartera, bolso o bulto, etc. en caso de tener dudas de su procedencia, el agente de seguridad y vigilancia procederá a decomisarlo para luego ser entregado con el respectivo informe al responsable de la supervisión de la seguridad del Hospital.
9. El agente de seguridad y vigilancia verificará que los trabajadores que utilizan bicicletas para su traslado, tengan la correspondiente autorización de ingreso firmada por el responsable de la supervisión de la seguridad del Hospital, la seguridad y permanencia de las bicicletas es por cuenta del usuario, debiendo utilizar como única vía de acceso la

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Area de Control Patrimonial





GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

puerta de Emergencia y deberán ser estacionadas en la rotonda de ese puesto de vigilancia.

**b. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO**

1. El control de ingreso y salida del personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados, debiendo remitir diariamente a la Oficina de Recursos Humanos el registro de salidas, asimismo todo trabajador del Hospital Belén de Trujillo deberá portar permanentemente y en forma obligatoria su fotocheck en un lugar visible.
2. El personal del Hospital Belén en el horario de 6.30 a.m. hasta las 3.00 p.m. utilizará como única vía de ingreso para el marcado de su fotocheck la puerta de Bolívar, debiendo utilizar posteriormente la puerta de Emergencia.
3. El personal del hospital cualquiera sea su condición (nombrado, contratado, destacado o practicante) se identificará mediante su fotocheck (no se retiene).

**c. INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO USUARIO**

1. Controlar el ingreso y salida del público usuario a las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo, a través de las actividades de supervisión (rondas e inspecciones inopinadas diurnas, vespertinas y nocturnas) complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
2. El ingreso del público usuario a las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo, está obligado a dejar su DNI en las porterías principales, recibiendo el carnet de "VISITANTE", mientras dure su permanencia en el Hospital Belén de Trujillo.
3. Los estudiantes de las diversas universidades o de institutos con los que tenga convenio el hospital, utilizarán como única vía de ingreso y/o salida la puerta de Bolívar previa presentación de su carnet de estudiante (no se retiene).
4. Los proveedores de bienes y servicios de la institución utilizarán como única vía de ingreso y/o salida la puerta de Emergencia, debiendo identificarse mediante su credencial de proveedor. En caso que los proveedores de bienes y servicios y/o transportista ingresen a dejar mercaderías en el Almacén General, deberán presentar previamente la Guía de Remisión y Orden de Compra.
5. Los visitantes médicos utilizarán como única vía de ingreso y/o salida la puerta de Bolívar, previa presentación de su credencial, el mismo que deberá ser portado en la solapa e ingresarán a partir de las 11.00 a.m.
6. Los familiares de los pacientes hospitalizados, ingresarán a la sala de hospitalización en un máximo de dos (2), en el horario establecido desde la 3.00 p.m. hasta las 5.00 p.m., presentando obligatoriamente su Documento Nacional de identidad (DNI).
7. Los familiares de los pacientes con tarjeta de pase firmada por el Jefe del Departamento, ingresarán a la sala de hospitalización a partir de la 12.00 p.m. hasta las 7.00 a.m. del día siguiente que se inicia la visita médica. La tarjeta de pase es válida solo para una persona y tendrá una duración de diez (10) días (no se retiene la tarjeta de pase).

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Area de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

8. Toda persona sin excepción que ingresa y/o sale del hospital con bolsones, mochilas, carteras, maletines, paquetes, bultos etc. se le solicitará detenerse y proceder a revisar minuciosamente estos objetos.
9. El personal perteneciente a la empresa de limpieza, utilizará como única vía de ingreso y/o salida la puerta de Emergencia, previa presentación de su fotocheck de la empresa.

**d. DE LA SALIDA DE PACIENTES**

1. Todo paciente sin excepción alguna que se encuentre de ALTA, para salir del hospital deberá entregar al agente de seguridad y vigilancia su papeleta de alta debidamente firmada por el médico tratante, con el respectivo sello y firma de caja o de la Oficina de Seguros (Pacientes SIS) y con el sello y firma de conformidad de la enfermera coordinadora del servicio. El agente de seguridad y vigilancia deberá anotar estas salidas en un registro especial.
2. Se permitirá la salida del servicio de todo paciente que presente Orden de Examen Especial para ser realizado fuera del hospital y debe salir obligatoriamente acompañado de un personal de nuestra institución. Este paciente debe presentar además el Permiso Especial de Salida firmada por la enfermera coordinadora del servicio, debiendo anotar el día, hora de salida y retorno del paciente.

**e. DE LOS CADAVERES**

1. El ingreso de los cadáveres al mortuario será registrado en cuaderno especial: día, hora, nombre completo del cadáver, servicio del que procede, nombre del personal que lo ingresa.
2. La salida de cadáveres al exterior del hospital se hará solo si tiene el certificado de defunción firmado por el médico tratante, se anota : día, hora, nombre completo del cadáver, nombre completo de la persona que lo retira, debiendo exigir además la papeleta de alta y el recibo de caja debidamente firmado y cancelado.
3. Si el cadáver va a la MORGUE CENTRAL, el familiar deberá presentar la orden del Juez, sin este requisito no se permitirá la salida del cadáver, debiendo exigir además la papeleta de alta y el recibo de caja debidamente firmado y cancelado.

**f. DEL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS**

1. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del Hospital Belén de Trujillo a través de las respectivas papeletas, registrando el kilometraje de ingreso y salida.
2. El agente de seguridad y vigilancia controlará el ingreso y salida de vehículos, debiendo revisar minuciosamente sus interiores, maletera, etc.
3. Los únicos vehículos que pueden ingresar son : los oficiales y los particulares del personal de guardia en la Unidad de Emergencia en ese día.
4. Los vehículos oficiales solo saldrán cuando el chofer entregue al agente de seguridad y vigilancia la respectiva papeleta de "salida de vehículo" completamente llena. La hora de salida y de ingreso será colocado obligatoriamente por el agente de seguridad y vigilancia. Las papeletas de salida acumuladas durante 24 horas serán entregadas a las 8.00 a.m. del día siguiente al supervisor de seguridad y vigilancia de la empresa.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Área de Control Patrimonial





GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

**g. DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION**

1. Al postor ganador se le entregará el INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo) de propiedad del Hospital Belén de Trujillo, para tal efecto deberá coordinar con el responsable del área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, la información que le sea entregada al postor ganador tendrá carácter de confidencial.
2. El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo y enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida emitida por el responsable del área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, se realizará de lunes a viernes y durante el horario de trabajo, dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.
3. La persona que desee ingresar y/o retirar del hospital algún bien ya sea por reparación, transferencias, préstamos, etc. utilizará como única vía de ingreso y/o salida la puerta de Emergencia, debiendo el agente de seguridad y vigilancia verificar minuciosamente las características como marca, modelo, serie, etc. de los bienes a ingresar y/o retirar con la documentación presentada expedida por el responsable del Área de Control Patrimonial, debiendo anotar además en el cuaderno de ocurrencias el nombre de la persona que ingresa y/o retira el bien, debiéndose realizar dicho trámite de lunes a viernes y durante el horario de trabajo, dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, salvo excepciones.
4. Todo bien que reingrese a nuestra institución cualquiera haya sido el motivo de su salida, el agente de seguridad y vigilancia lo derivará al Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística para su correspondiente verificación y registrar su reingreso en la respectiva autorización expedida con anterioridad.

**h. DE LA CORRESPONDENCIA Y REMESAS**

1. El agente de seguridad y vigilancia permitirá el ingreso de mensajeros y conserjes que traen correspondencia al hospital, debiendo exigírsele la presentación de su documento de identificación el cual le será retenido hasta su salida.
2. El agente de seguridad y vigilancia recibirá después del horario de oficina la correspondencia y bultos pequeños, las que custodiara bajo responsabilidad para entregarla al día siguiente a las 8.00 a.m. a la oficina respectiva.
3. El agente de seguridad y vigilancia informará al responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, sobre la llegada de bultos grandes y carga destinada al hospital.

**i. CONTROL DE ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES.**

1. La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Emergencias y Desastres del Hospital Belén de Trujillo, en casos de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc. de igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o bienes de propiedad del Hospital Belén de Trujillo.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

j. EN LAS PUERTAS DE LOS AMBIENTES INTERNOS:

A. DE HOSPITALIZACIÓN

1. El agente de seguridad y vigilancia no permitirá que familiares de los pacientes permanezcan en las salas de hospitalización mientras se realiza la visita médica, ni en sus corredores salvo en horas de visita y autorizados por el médico tratante o la enfermera coordinadora del servicio.
2. El agente de seguridad deberá contar con una relación actualizada de los pacientes hospitalizados ( ingresos y altas), la que en cada turno será verificada para el relevo del siguiente turno.
3. El agente de seguridad responsable de la custodia de las puertas internas de los servicios de hospitalización, deberá controlar la salida de pacientes de alta, verificando la papeleta de alta sellada por el medico tratante y la enfermera responsable del turno, así como el recibo de pago, anotando el numero correspondiente
4. Cuando el paciente salga del servicio para la toma de exámenes especiales dentro o fuera de la institución, el agente de seguridad verificará la orden del examen del médico tratante, la que deberá estar debidamente sellada y firmada por la enfermera responsable del servicio y permitirá la salida del paciente si este es trasladado obligatoriamente por un personal de enfermería.
5. El agente de seguridad y vigilancia acudirá al llamado del médico o de la enfermera del servicio para invitar y lograr que personas no autorizadas o que tengan un mal comportamiento desalojen el hospital.

B. AREAS LIBRES Y CORREDORES

1. El agente de seguridad y vigilancia realizará rondas por todo el perímetro del hospital para identificar personas sospechosas o delincuentes y evitar que las paredes y veredas se usen como letrinas.
2. El agente de seguridad y vigilancia controlará en forma minuciosa a las personas que hayan ingresado al hospital por cualquier motivo, debiendo solicitarles documento de identidad y el motivo de su presencia, sino hubiera justificación se les deberá invitar a retirarse del hospital.
3. El agente de seguridad y vigilancia no permitirá deambular por los ambientes del hospital a personas extrañas o familiares fuera del horario de visita, si tuvieran tarjeta de pase deberán permanecer junto a su paciente, de lo contrario deberá invitarlos a que abandonen el hospital.
4. El agente de seguridad y vigilancia realizará rondas programadas é inopinadas por los patios, pasadizos y corredores, tratando de identificar movimientos sospechosos, comprobando que todas las puertas y ventanas se encuentren bien cerradas con llave o seguro y que todas las luces se encuentren prendidas desde las 6.00 p.m. hasta las 5.00 a.m. del día siguiente.

k. OTRAS CONSIGNAS Y PROHIBICIONES

1. Ningún agente de seguridad y vigilancia debe realizar funciones que no son propias del servicio, si hubiera alguna exigencia de algún trabajador debe tratar de identificarla en forma discreta y a la vez expresarle la prohibición ordenada por la Dirección General.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Área de Control Patrimonial





GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

2. Cuidar que su sola presencia y porte infunda respeto para lograr ser obedecidos en el cumplimiento de su servicio.
3. Deben guardar estricta reserva sobre el funcionamiento del hospital y el desplazamiento de sus autoridades y personal en general.
4. Todos los agentes de seguridad y vigilancia, deberán cumplir estrictamente estas consignas particulares y las consignas generales de la empresa contratista, de no hacerlo se exigirá ser retirado del hospital.
5. La empresa que prestará el servicio de seguridad y vigilancia será responsable del estricto cumplimiento de las siguientes prohibiciones:
6. Prohibido terminantemente el estacionamiento de unidades motorizadas particulares en las áreas libres del hospital, a excepción de las unidades motorizadas de los trabajadores programados para realizar guardias nocturnas en la Unidad de Emergencia.
7. Prohibido terminantemente el ingreso de personas en estado de embriaguez y con ropa informal (pantalones cortos, bíviri, etc.).
8. Prohibido terminantemente el ingreso a las salas de hospitalización de menores de 12 años, salvo que recurran por atención médica hospitalaria a Consulta Externa y/o Emergencia.
9. Prohibido terminantemente el ingreso de toda clase de artefactos eléctricos (radios, televisores, grabadoras, celulares y cargadores de celulares, etc.) que originen consumo de energía eléctrica.
10. Prohibido terminantemente el ingreso de estudiantes e internos de medicina que no tengan colocado la correspondiente chaqueta y/o mandil, con los nombres y apellidos impresos y el logo de la universidad a la que pertenecen.
11. Prohibido terminantemente el ingreso de bienes diversos para uso y/o comodidad de los familiares de los pacientes, que se realicen fuera del horario normal de trabajo (8.00 a.m. hasta las 2.45 p.m.) y que carezcan de la correspondiente autorización de ingreso y/o salida expedida por el responsable del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
12. Prohibido terminantemente que personas particulares y personal del hospital saquen fuera de nuestra institución bolsas, paquetes, carteras, mochilas, bultos, etc. fuera de la institución, conteniendo desechos alimenticios provenientes del comedor, sala de hospitalización, cocina, etc. por constituir un atentado contra la vida, el cuerpo y la salud.
13. Prohibido terminantemente el ingreso de usuarios internos y externos que porten bolsas, mochilas, maletines, bolsas, etc. conteniendo comestibles, ropa, perfumes, joyas, juguetes y otros para ventas.
14. Prohibido terminantemente el ingreso de personas que laboren y/o representen a las empresas de servicios funerarios, teniendo en cuenta que nuestra institución no tiene compromiso ni trabaja con ninguna de estas empresas en particular.

#### 4.3. PERSONAL SOLICITADO

- Para la admisión de la oferta y perfeccionamiento del contrato se deberá presentar el Formato N° 01, suscrito por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa, en el que se indique la

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Juntos por la Prosperidad

Relación de Personal propuesto como Agentes de Vigilancia, consignando los Nombres y Apellidos, el N° de DNI, Edad, Talla, Sexo, Grado de Instrucción, Número de Carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, Número de Licencia para uso de arma indicando la fecha de caducidad; empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, suscritos por el apoderado del postor. solo se calificará a los que se encuentren registrados en SUCAMEC) y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.

- La licencia de armas es requisito para todo el personal solicitado (supervisores y agentes de seguridad y vigilancia), pero el único que portará el arma en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo será el supervisor.
- Presentará el legajo de su personal con un listado de cotejo alfabético en la que se identifique los requisitos de cada agente de seguridad, así como se verifique quienes estarán destacados con arma (Supervisores) o sin arma (agentes).
- La empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral debiendo presentar a los 15 días de instalado el servicio los siguientes documentos :
  - a. Currículo vitae visado y documentado de todo el personal.
  - b. Copia del Certificado de buena salud y mental emitido por una entidad del Estado, debidamente actualizado o copia de los certificados expedido por los centros de salud autorizados por la SUCAMEC, presentados en original para la firma del contrato.
  - c. 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., presentados en original para la firma del contrato.
- Para el caso de retiros o renunciadas, el Contratista presentará al Hospital Belén de Trujillo los documentos de renunciadas voluntaria o la razón justificada del despido, con la acreditación del pago de la liquidación correspondiente y todos sus beneficios, junto con la facturación del mes correspondiente. De existir algún beneficio no pagado al agente de seguridad, este no deberá ser cobrado al Hospital Belén de Trujillo.

a. DOS (02) SUPERVISORES

Estará a cargo de un personal autorizado por el contratista y que se encuentre diariamente en Hospital Belén de Trujillo, debiendo rendir los informes diarios y por turnos a la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, asimismo tendrá autorización y poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado debiendo comunicar las acciones asumidas a la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo y a su Empresa.

Coordinar con el Área de Seguridad Interna el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente por escrito la forma como se cumple, en todas sus áreas, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y/o superar las deficiencias o dificultades que se presenten.

La presencia del supervisor será las 24 horas de lunes a domingos y feriados y será cubierto en dos turnos de 12 horas; asimismo el día que descansa el supervisor titular debe ser cubierto por otro supervisor (descansero) debiendo estar debidamente acreditado.

**Experiencia y perfil mínimo del personal supervisor**

El perfil del personal propuesto para SUPERVISOR deberá cumplir con los siguientes requisitos :

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Juntos por la  
Prosperidad

- 1 Ser peruano de nacimiento
- 2 Sexo: Masculino.
- 3 Retirado de las FFAA o PNP, o de procedencia civil con experiencia en la especialidad (como Coordinador y/o Supervisor de Vigilancia Privada).
- 4 Para el personal Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o de la PNP, se acreditará con copia simple de la Resolución de Baja. Esta última no deberá ser por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria.
- 5 Experiencia mínima: 3 años de experiencia como Supervisor en actividades de seguridad y/o vigilancia del personal clave requerido, como supervisor para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria
- 6 Certificado vigente expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- 7 Tener conocimientos básicos de computación e informática.
- 8 Contar con licencia de conducir.
- 9 No tener antecedentes policiales ni penales.
- 10 Estado físico y psicológico adecuado para el desempeño del puesto, acreditado con Certificado Médico expedido por EsSalud o el Ministerio de Salud.

**b. AGENTES DE VIGILANCIA (36)**

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal especializado y entrenado en servicios de seguridad y vigilancia y que satisfaga los requerimientos de seguridad y vigilancia considerados en los términos de referencia y bases del proceso respectivamente.

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente de acuerdo a los requerimientos del Hospital Belén de Trujillo incluyendo los días no laborables.

El relevo de los agentes salientes se efectuará en el puesto con quince (15) minutos de anticipación, de no producirse el relevo en el plazo indicado por fuerza mayor y caso fortuito o situaciones excepcionales a de emergencia, el vigilante no podrá abandonar el servicio debiendo el supervisor tomar las acciones y cubrir el puesto indicado.

El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en el presente documento y en las Bases Administrativas del proceso y a las disposiciones internas debidamente aprobadas por la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo.

Los agentes de vigilancia se presentarán al servicio correctamente presentado y uniformado, limpio, con los implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones, deberá portar fotocheck con fotografía reciente y con los nombres y apellidos legibles.

**Experiencia y perfil mínimo del agente de vigilancia**

El perfil del personal propuesto para los puestos de AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser peruano de nacimiento Ser mayor de edad
2. Tener estudios secundarios concluidos como mínimo.
3. 02 años de experiencia como vigilante o agente de vigilancia
4. Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro (Opcional).
5. No tener antecedentes policiales, judiciales, acreditados con los respectivos certificados vigentes.
6. Poseer buena salud física y mental, acreditado con Certificado Médico expedido por EsSalud o el Ministerio de Salud.
7. Poseer carné de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), según disposiciones vigentes.
8. Extra capacitado en temas de seguridad, defensa personal y manejo de extintores, que le permita evaluar los riesgos de seguridad

**"Juntos por la Prosperidad"**
 HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
 Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
 OFICINA DE LOGÍSTICA  
 Área de Control Patrimonial

**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***Juntos por la Prosperidad***NOTA:**

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que reúna iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado, previa autorización de la Unidad Usaria de la ENTIDAD.

Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados en los términos de referencia, los cuales serán remitidos a la unidad USUARIA y posteriormente a la Oficina de Logística para ser parte del expediente de contratación.

Los agentes de vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la ENTIDAD, por ser su empleador LA EMPRESA contratada para prestar los servicios de vigilancia privada.

Para la admisión de la oferta y perfeccionamiento del contrato se deberá presentar el Formato N° 01, suscrito por el Representante Legal o Apoderado de la Empresa, en el que se indique la Relación de Personal propuesto como Agentes de Vigilancia, consignando los Nombres y Apellidos, el N° de DNI, Edad, Talla, Sexo, Grado de Instrucción, Número de Carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad, empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, suscritos por el apoderado del postor. Solo se calificará a los que se encuentren registrados en SUCAMEC y demás datos que se consideren necesarios para su identificación.

Presentará el legajo de su personal con un listado de cotejo alfabético en la que se identifique los requisitos de cada agente de seguridad.

**4.4. UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Los gastos por uniformes no irrogarán ningún costo al supervisor, agente de seguridad y vigilancia femenino, ni al Hospital Belén de Trujillo.

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN39, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

El Contratista presentará en las especificaciones técnicas durante el proceso las fotos y las características técnicas de los uniformes de verano e invierno, colores, distintivos, modelos de fotocheck de identificación y otros que lo distingan para el personal asignado al servicio, debiendo estar de acuerdo con lo señalado por la SUCAMEC, los que se verificará al inicio del servicio.

Las prendas de vestir serán de calidad (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Hospital Belén de Trujillo, debiendo el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá remitir al responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, una comunicación escrita cuando realice el cambio de prendas de vestir.

**a. La composición del uniforme de los Supervisores, deberá comprender lo siguiente:**

- Un (01) terno de color azul oscuro.
- Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno.
- Dos (02) camisas de color blanco de manga larga.
- Una (01) corbata.
- Un (01) par de zapatos de color negro.
- Una (01) correa.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial





**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

b. La composición del uniforme del Agente de vigilancia

UNIFORMES VARONES

- Una (01) polaca
- Un (01) pantalón
- Dos (02) camisa
- Una (01) corbata
- Un (01) zapatos tipo Borseguí color marrón
- Una (01) boina, kepi o gorra
- Un (01) correa
- Una (01) vara
- Un (01) silbato
- Un (01) marbete
- Un (01) carnet de identificación de la empresa de seguridad y vigilancia.
- Un (01) carnet de autorización de la la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) para laborar como agente de seguridad.

UNIFORMES DAMAS

- Una (01) polaca
- Una (01) falda y/o pantalón
- Dos (02) blusa
- Una (01) corbata
- Un (01) par de zapatos con tacones bajos color marrón
- Una (01) boina, kepi o gorra
- Un (01) correa
- Un (01) silbato
- Un (01) marbete
- Un (01) carnet de identificación de la empresa de seguridad y vigilancia.
- Un (01) carnet de autorización de la la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) para laborar como agente de seguridad.

**4.5. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

La empresa esta obligada a proporcionar el material y equipo para desarrollar su labor :

1. Garret de mano (detector de metales) en las puertas principales
2. Revolver calibre 38 o similar con tambor de 6 recamaras, cañón mínimo de 2" y máximo de 4", chasis de acero.
3. Linternas de mano
4. Carnet de "VISITANTE" enumeradas
5. Silbatos
6. Vara de goma y su respectivo correa
7. Megafono
8. Radios portátiles
9. Chaleco antibalas
10. Un equipo de computo o laptop

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Area de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

#### 4.6. ARMAMENTO

En los puestos que requieren el uso de armas de fuego, estas deberán tener las siguientes características:

1. Revolver calibre 38 o similar, con tambor de 6 recamaras, cañón mínimo de 2" y máximo de 4", chasis de acero (no se aceptaran con chasis de aleación ligera), con su respectiva cartuchera de uso al cinto. Cada revolver deberán encontrarse en óptimas condiciones y debe tener una dotación mínima de 12 balas adicionales a las instaladas en el arma, las mismas que se deben portar en una canana. La munición debe ser sólida de plomo, de punta redonda de 158 grains, solo cargados en fábrica, con fulminante sellado con laca.
2. En cumplimiento al Reglamento de Servicios de Seguridad, los agentes de vigilancia que porten armas deberán usar chalecos antibalas (pecho y espalda) del nivel II A o equivalente y disponer de la correspondiente licencia empresarial de posesión y uso de arma expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
3. El contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que el Hospital Belén de Trujillo no tendrá responsabilidad alguna por este concepto. Dicha responsabilidad también alcanza al CONTRATISTA cuando su personal en uso de sus armas origine daños y perjuicios a los equipos e instalaciones del Hospital Belén de Trujillo.

**NOTA :** La empresa deberá tener en cuenta que todos los puestos armados deben contar con el mismo tipo de armamento y con caja de seguridad, además que los agentes de vigilancia que se designe a cubrir puestos con armas deberán contar con su respectiva licencia de posesión y uso de armas, vigente emitida por SUCAMEC.

#### 4.7. SISTEMA DE COMUNICACIONES

1. Los supervisores y cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia deberán contar con un radio troncalizado digital de última tecnología (debidamente equipado) para mantener una permanente coordinación con el Hospital Belén de Trujillo a través del responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo.
2. La empresa deberá entregar los equipos de comunicación (radios con frecuencia VHF) cuya transmisión y recepción será verificada por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo y deberán contar con un cargador de baterías de radio y con una batería nueva de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas.
3. En caso que los equipos de radio presenten fallas en su funcionamiento (transmisión y/o recepción), o que no cuenten con las baterías de repuesto, o que el cargador se encuentre inoperativo, la empresa está en la obligación de cambiar los radios, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen, en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido notificado, los detectores de metal, armamento, chalecos y linternas tendrán el mismo tratamiento establecido para los equipos de comunicación.
4. Los puestos de vigilancia que cuenten con servicio telefónico (anexo), su empleo será única y exclusivamente para el servicio (o en caso de emergencia), quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal de la empresa contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual y el agente de seguridad retirado en forma inmediata del servicio.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial





GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la  
Prosperidad*

**OTROS SISTEMAS:**

Para el desarrollo del servicio, la empresa deberá contar con un sistema de video cámara, las mismas que suministrará e instalará en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo.

El Contratista deberá instalar un Sistema de circuito cerrado de vigilancia incluido monitor y sistema de grabación con un total de quince (15) cámaras de video vigilancia.

EL CONTRATISTA esta obligada a proporcionar e instalar en el Hospital Belén de Trujillo, quince (15) cámaras de video vigilancia de alta definición, giratorias, con grabación permanente que permita grabar los hechos ocurridos, para la seguridad física de las instalaciones del Hospital Belén, el sistema de control de acceso estará a cargo del supervisor de la empresa contratista, previa coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración para su ubicación en lugares estratégicos. Las cámaras tendrán las características siguientes:

1. En condición de comodato.
2. Instaladas y configuradas al DVR el cual se encontrará ubicada en la garita de emergencia.
3. Con resolución que soporte 180° a más.
4. Mantenimiento 24/7.
5. Con sistema de video de DVR.
6. Con capacidad de 500 Gb a más.
7. Con visor de imágenes (TV de 40" a más).
8. Reproduce hasta 8 cámaras al mismo tiempo.
9. Transmisión por red LAN, WAN e internet (TCP/IP 10/100)
10. Las grabaciones diarias deben contar obligatoriamente con audio, y ser guardadas debidamente rotuladas en CD en forma quincenal por la empresa de seguridad que preste servicio en nuestra institución mientras se encuentre en vigencia el contrato y entregarlas al responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia por el Hospital Belén de Trujillo cada vez que le sean solicitadas.

EL CONTRATISTA instalará quince (15) cámaras en las ubicaciones estratégicas según el plan de instalación de cámaras, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento mediante personal designado para tal fin.

EL CONTRATISTA tendrá un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios para la instalación de las cámaras a partir del día siguiente de la firma del contrato.

(\*) Anexar Declaración Jurada de contar con Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones vigente, la misma que será entregada con ocasión de la suscripción del contrato de ser el caso o; informar y justificar que no requiere contar con ese permiso.

**4.8. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO**

1. La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por DS 003-2011-IN47 y demás normas complementarias.
2. El Hospital Belén de Trujillo proporcionará al CONTRATISTA facilidades y un espacio para oficina de su personal administrativo, vestuarios y servicios higiénicos para el personal del servicio de seguridad y vigilancia.
3. Durante la vigencia del Contrato, el Hospital Belén de Trujillo a través del responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo se reserva el derecho de exigir el retiro del personal que no considere idóneo, o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral o disciplina, el mismo que será reemplazado de inmediato sin que el Hospital Belén de Trujillo esté obligado a indicar los motivos o causas que determinen

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial

**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***Juntos por la  
Prosperidad*

el retiro de dicho personal. El personal retirado del servicio de una de las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo por medida disciplinaria, no podrá laborar en forma definitiva en ninguna otra dependencia del Hospital Belén de Trujillo.

4. En caso se produzca pérdida, robo o daño material que afecte el patrimonio de nuestra institución, previa investigación realizada por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén, y en caso se determine responsabilidades atribuibles al contratista por incumplimiento de obligaciones contractuales expresamente establecidas en el contrato, así como trasgresión de las consignas establecidas en los Términos de Referencia ó por el actuar negligente del personal del contratista, éste deberá reponer o reparar el bien sin perjuicio de la denuncia ante la Policía Nacional del Perú y Ministerio Público que la entidad proceda a plantear, debiendo el contratista reponer el bien según su valor de mercado y con las mismas características previo Vº Bº del servicio afectado.
5. La pre-existencia del bien robado, hurtado o siniestrado se demostrará con la entrega formal al contratista del INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Inventario General de Bienes de Activo Fijo), el cuál le será entregado a través del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
6. En caso se produzca fuga o escape de pacientes hospitalizados en los diversos servicios del Hospital Belén, previa investigación realizada por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén, y en caso se determine responsabilidades atribuibles al contratista por incumplimiento de obligaciones contractuales expresamente establecidas en el contrato así como trasgresión de las consignas establecidas ó por el actuar negligente del personal del contratista, éste deberá asumir los adeudos económicos dejados de abonar por el fugado según el Estado de Cuenta sin perjuicio de la denuncia ante la Policía Nacional del Perú y Ministerio Público que la entidad proceda a plantear.

**4.9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**

1. La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los treinta (30) días de iniciado el servicio el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias que deberá contener los Estudios de Seguridad y Manuales de Procedimientos de Acción (escrito y en CD) indicados en los TDR, los mismos que se renovarán de manera anual. Asimismo, deberán presentar los planos con la distribución y ubicación de las cámaras de video vigilancia.
2. Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un coordinador administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normas vigentes. (no vigilantes ni supervisores).
3. El personal que se asigne al servicio debe permanecer invariable durante la prestación del contrato, pudiendo únicamente ser rotados por el supervisor de seguridad dentro de los diferentes puestos e instalaciones, de presentarse un caso de emergencia, el supervisor autorizará la rotación interna temporal de los agentes de seguridad dentro de los diferentes puestos a fin de solucionar la emergencia, de conformidad a un plan aprobado por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo; salvo por razones debidamente justificadas y con aprobación de la entidad.
4. EL CONTRATISTA esté obligado a remitir mensualmente adjunto a la factura y otros documentos, el reporte de la transferencia a las respectivas cuentas bancarias que acrediten el día de pago de las remuneraciones, sueldos y salarios a los agentes de seguridad y vigilancia asignados al Hospital Belén de Trujillo, lo cual deberá ser verificado por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén y aplicar la penalidad en caso de incumplimiento.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial





GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

5. EL CONTRATISTA esté obligado a remitir adjunto a la factura y otros documentos, el reporte de la transferencia a las respectivas cuentas bancarias que acrediten el día de gratificaciones a los agentes de seguridad y vigilancia asignados al Hospital Belén de Trujillo, lo cual deberá ser verificado por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén.
6. EL CONTRATISTA esta obligado a ejecutar las prestaciones a su cargo y a satisfacción del Hospital Belén de Trujillo, en estricta observancia a las Bases y el Contrato, manteniendo la calidad de las mismas durante la vigencia del mismo.
7. EL CONTRATISTA debe tener un completo conocimiento de las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el Servicio, así como las demás condiciones involucradas, las cuales no constituirán impedimento alguno para la correcta ejecución del Servicio.
8. El CONTRATISTA tomará acciones y previsiones para garantizar la asistencia normal de su personal al servicio en todo momento y circunstancia. Asimismo deberá ser puntual en el pago de sus remuneraciones a su personal a fin de evitar paralizaciones laborales, conatos de huelgas y/o paralizaciones, para evitar ello deberá adoptar todas las medidas preventivas que puedan afectar el servicio que presta en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo.
9. El CONTRATISTA deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permita en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la Empresa.
10. En caso de no cumplir con lo establecido en el numeral precedente y/o que se haya suscitado un paro laboral parcial o total por parte del personal de seguridad y vigilancia, el Hospital Belén de Trujillo podrá resolver en forma automática e inmediata el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del CONTRATISTA.
11. El CONTRATISTA establecerá una política interna, de tal forma que cualquier reemplazo del personal no conlleve al reconocimiento de gastos del vestuario, los mismos que deberán considerarse dentro del rubro de Gastos Generales. Las situaciones excepcionales serán de exclusiva responsabilidad y costo de EL CONTRATISTA.
12. Los ambientes, muebles y enseres que proporcione el Hospital Belén de Trujillo para el servicio serán mantenidos en perfecto estado de conservación por EL CONTRATISTA en forma permanente, en óptimas condiciones de limpieza hasta la finalización del Contrato, sin ningún tipo de cargo para el Hospital Belén de Trujillo, caso contrario se le descontará el valor del mantenimiento y las reparaciones, más los costos administrativos.
13. Antes del pago y a partir del segundo mes, la empresa deberá remitir mensualmente al Hospital Belén de Trujillo en un plazo no mayor de 15 días calendario, las Boletas de Pago, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, ESSALUD, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe cada trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para 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 será afectado a pesar que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.) asimismo para el último pago por la prestación del servicio, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

14. El CONTRATISTA mantendrá absoluta confidencialidad sobre todos los instrumentos (documentación, información física y electrónica, fotografías, audios, videos, etc.) que por razones del servicio pudiera llegar a conocimiento de su personal; así como mantener la confidencialidad de todo instrumento que le provea el Hospital Belén de Trujillo para la ejecución del servicio.
15. El CONTRATISTA es responsable de cualquier robo, sustracción, daño y otros, que pudieran sufrir las unidades móviles (ambulancias) cuando permanezcan estacionadas en el aparcamiento de Emergencia, así como cualquier daño que pudiera sufrir el personal durante la ejecución del servicio, para lo cual debe tener vigentes los seguros pertinentes contratados, quedando liberado el Hospital Belén de Trujillo de cualquier responsabilidad.
16. El CONTRATISTA implementará un sistema de rondas nocturnas para la verificación del servicio en el Hospital Belén de Trujillo, por lo menos una visita nocturna diaria de manera inopinada.
17. El CONTRATISTA renovará anualmente el examen médico y psicológico de todo el personal, los cuales serán firmados por profesional colegiado.
18. La empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a cancelar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de seguridad y vigilancia y los supervisores si tienen vinculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de acuerdo a Ley.
19. Registrar los contratos suscritos con los trabajadores ante la autoridad administrativa de Trabajo, de conformidad con la legislación vigente, la copia de dichos contratos se remitirá al responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, para el control respectivo.
20. De concretarse incrementos dictados por el Gobierno Central, el Hospital Belén de Trujillo solo reconocerá la parte directamente a la relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.
21. La empresa de seguridad será responsable ante el Hospital Belén de Trujillo por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Belén de Trujillo, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los Términos de Referencia.
22. En caso de pérdida de bienes de propiedad del Hospital Belén de Trujillo, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, para tal efecto el Hospital Belén de Trujillo previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que correspondan, si requerida la reposición esta no se hiciera en el lapso de diez (10) días calendario, el Hospital Belén de Trujillo efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes y actualizados en el mercado.
23. En caso de pérdidas de bienes de terceros, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los mismos, siempre y cuando estos hayan sido registrados por el personal de seguridad y vigilancia, para tal efecto el Hospital Belén de Trujillo previamente notificará al contratista, a fin que presente los descargos que correspondan, si requerida la reposición esta no se hiciera en el lapso de diez (10) días calendario, el Hospital Belén de Trujillo efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes y actualizados en el mercado.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Juntos por la  
Prosperidad

24. La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, respecto de la prestación del servicio.
25. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el Hospital Belén de Trujillo de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa, 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 Seguros contra Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión-salud); Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluyen la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc. las que tendrán vigencia durante la duración del contrato.

#### 4.10. HORARIO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y RELACION DE PUESTOS DE VIGILANCIA EN EL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

El horario para los agentes de seguridad y vigilancia en el Hospital Belén de Trujillo será el siguiente:

- Primer Turno: De 07:00 horas a 15:00 horas
- Segundo Turno: De 15:00 horas a 23 horas
- Tercer turno: De 23 horas a 7:00 horas del día siguiente

Turno: De 07:00 horas a 15:00 horas

N°	PUESTOS DE VIGILANCIA	HOMBRE	MUJER	ARMA
1	ADMISION CONSULTA EXTERNA	1	-	-
2	PTA. OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1	-	-
3	PTA. CONSULTA EXTERNA	1	-	-
4	PTA. BOLIVAR	1	-	-
5	PTA. EX EMERGENCIA (SIS)	1	-	-
6	PTA. EMERGENCIA	1	-	-
7	PTA. ZONA INTERNA EMERGENCIA	1	-	-
8	PTA. EMERGENCIA (FRENTE ASCENSOR)	1	-	-
9	PTA. PEDIATRIA	1	-	-
10	PTA. MEDICINA "A" - MUJERES	-	1	-
11	PTA. MEDICINA "B"	1	-	-
12	PTA. CIRUGIA "A" - MUJERES	-	1	-
13	PTA. CIRUGIA "B"	1	-	-
14	PTA. GINECO OBSTETRICIA	-	1	-
15	PTA. SALA DE OPERACIONES	1	-	-
16	PTA. NEONATOLOGIA	-	1	-
17	PTA. UCI ADULTOS	1	-	-
TOTAL TURNO		13	4	0

"Juntos por la Prosperidad"

 HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
 Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
 OFICINA DE LOGISTICA  
 Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

Turno: De 15:00 horas a 23 horas

N°	PUESTOS DE VIGILANCIA	HOMBRE	MUJER	ARMA
1	PTA. EMERGENCIA	1	-	-
2	PTA. ZONA INTERNA EMERGENCIA	1	-	-
3	PTA. EMERGENCIA (FRENTE ASCENSOR)	1	-	-
4	PTA. PEDIATRIA	1	-	-
5	PTA. MEDICINA "A" - MUJERES	-	1	-
6	PTA. MEDICINA "B"	1	-	-
7	PTA. CIRUGIA "A" - MUJERES	-	1	-
8	PTA. CIRUGIA "B"	1	-	-
9	PTA. GINECO OBSTETRICIA	-	1	-
10	PTA. SALA DE OPERACIONES	1	-	-
TOTAL TURNO		7	3	0

Turno: De 23 horas a 7:00 horas del día siguiente

N°	PUESTOS DE VIGILANCIA	HOMBRE	MUJER	ARMA
1	PTA. EMERGENCIA	1	-	-
2	PTA. ZONA INTERNA EMERGENCIA	1	-	-
3	PTA. PEDIATRIA	1	-	-
4	PTA. MEDICINA "A" - MUJERES	-	1	-
5	PTA. MEDICINA "B"	1	-	-
6	PTA. CIRUGIA "A" - MUJERES	-	1	-
7	PTA. CIRUGIA "B"	1	-	-
8	PTA. GINECO OBSTETRICIA	-	1	-
9	PTA. SALA DE OPERACIONES	1	-	-
TOTAL TURNO		6	3	0

Turno de Supervisores

TURNO 07:00 a.m. - 07:00 p.m.	HOMBRE	MUJER	ARMA
SUPERVISOR 1	1	-	1
TURNO 07:00 p.m. - 07:00 a.m.	HOMBRE	MUJER	ARMA
SUPERVISOR 2	1	-	1

CARGOS	HOMBRE	MUJER	TOTAL
SUPERVISORES	2	---	2
VIGILANTES	26	10	36
TOTAL	28	10	38

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGISTICA  
Area de Control Patrimonial




**GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*
**5. PENALIDADES**

- 5.1. De acuerdo con el artículo 166° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
<b>DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido.</li> </ul>	S/. 100.00 por día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad y retiro inmediatamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de armas vencido.</li> <li>Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente.</li> </ul>	S/. 200.00 por día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad y retiro inmediatamente
<b>DE LA EMPRESA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar personal de seguridad y vigilancia sin conocimiento ni autorización de Hospital Belén de Trujillo.</li> </ul>	S/. 100.00 por día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad y retiro inmediatamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>No brindar descanso al personal mediante el agente volante.</li> </ul>	S/. 100.00 por día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad al detectar la situación y comunicación inmediata al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que un agente de seguridad cubra dos (02) turnos continuos</li> </ul>	S/. 100.00 por hora por cada agente de seguridad asignado a esta entidad, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 80.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.</li> </ul>	S/. 100.00 por día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad y retiro inmediatamente
<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizar pagos de remuneraciones, sueldos, salarios al personal de vigilancia destacados al hospital en la fecha señaladas en las Bases Administrativas y Contrato suscrito</li> </ul>	S/. 100.00 por día por cada agente de seguridad y vigilancia asignado a esta entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de vigilancia no cubiertos</li> </ul>	S/. 150.00 por hora por cada agente de seguridad hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 100.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con equipos de radio, detector demetales, chalecos, internas, garret, pistolas, silbatos, varas, correajes, chaleco antibalas.</li> </ul>	S/. 150.00 por cada día por cada agente de seguridad asignado a esta entidad, que no cuente con uno o con todos los equipos mencionados

- 5.2. Procedimiento: El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital Belén de Trujillo, procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita junto al supervisor de la empresa. Esta acta será remitida a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación y derivación a la oficina de Economía para el descuento respectivo.

**"Juntos por la Prosperidad"**

 HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
 Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
 OFICINA DE LOGÍSTICA  
 Área de Control Patrimonial



GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Juntos por la Prosperidad*

6. **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR SUSTRACCIÓN, HURTO, PÉRDIDA, ROBO O DAÑOS MATERIALES QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO;**

- 6.1. El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital, una vez tome conocimiento de la sustracción, hurto, pérdida, robo o daños materiales, verificará in situ los hechos ocurridos.
- 6.2. El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital citará y entrevistará al personal involucrado en la investigación al Área de Control Patrimonial si estima conveniente, para recabar su manifestación oral y levantará un Acta de Manifestación la que será suscrita con firma y huella digital del entrevistado.
- 6.3. El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital emitirá informe documentado al Jefe de la Oficina de Logística determinando responsabilidades atribuibles o no al incumplimiento de las obligaciones contractuales, previa presentación de su descargo en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 6.4. El Jefe de la Oficina de Logística derivará dicho informe a la Oficina Ejecutiva de Administración, en caso se determine responsabilidad atribuible a los trabajadores del Hospital Belén dicho expediente será derivado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la responsabilidad administrativa y económica.
- 6.5. En caso se determine responsabilidad atribuible al contratista por incumplimiento de obligaciones contractuales, la Oficina Ejecutiva de Administración derivará el expediente a la Oficina de Economía para el respectivo descuento económico por el valor actualizado del precio de mercado del bien sustraído, hurtado, perdido, robado o que haya sufrido daños materiales, de acuerdo al informe del responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital, hasta que la Policía Nacional de Perú, Fiscalía y/o Poder Judicial determine posteriormente responsabilidades.

7. **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR FUGA O ESCAPE DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO**

- 7.1. El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital una vez tome conocimiento de la fuga o escape de pacientes hospitalizados, verificará in situ los hechos ocurridos.
- 7.2. El responsable de la supervisión de la seguridad y vigilancia del Hospital citará y entrevistará al personal involucrado en la investigación al Área de Control Patrimonial si estima conveniente, para recabar su manifestación oral y levantará un Acta de Manifestación la que será suscrita con firma y huella digital del entrevistado.
- 7.3. El Supervisor de Seguridad y Vigilancia emitirá informe documentado al Jefe de la Oficina de Logística determinando responsabilidades atribuibles o no al incumplimiento de las obligaciones contractuales, previa presentación de su descargo en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 7.4. El Jefe de la Oficina de Logística derivará dicho informe a la Oficina Ejecutiva de Administración, en caso se determine responsabilidad atribuible al contratista por incumplimiento de obligaciones contractuales, la Oficina Ejecutiva de Administración derivará el expediente a la Oficina de Economía para el respectivo descuento económico por la fuga o escape de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios del Hospital Belén de Trujillo, por el importe que determine el Área de Cuentas Corriente a través del Reporte de Estado de Cuenta.

**"Juntos por la Prosperidad"**

HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO  
Jr. Bolívar # 350 - TRUJILLO  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Área de Control Patrimonial



**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> <b>HABILITACIÓN</b> <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> <li>• Autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC de prestación de servicios de tecnología de seguridad, 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> <div> <b>Importante</b>  <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> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>9</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"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".*



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° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que 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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*



PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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>13</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>14</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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.

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>15</sup>.*

<sup>15</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

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</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>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4****Modelo referencial de estructura de costos**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</sup> Unicamente, 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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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

8 4 \*

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 9

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTEZCO

Yo,....., representante de la  
Empresa..... con RUC N°..... Identificado con DNI  
N°..... Domiciliado en.....

**DELARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

NO TENER NINGUN VINCULO DE PARENTEZCO TANTO DE CONSANGUINIDAD (HASTA EL 4TO GRADO) NI COMO DE AFINIDAD (HASTA EL 2DO GRADO) CON LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO NI LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

EN ESE SENTIDO MANIFIESTO QUE LO ANTES MENCIONADO CORRESPONDE A LA VERDAD DE LOS HECHOS Y QUE TENGO CONOCIMIENTO QUE SI LO DECLARADO RESULTA FALSO ESTOY SUJETO A LOS ALCANCES DEL CODIGO PENAL (ART. 438°), QUE ESTABLECE PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD PARA AQUELLOS QUE REALIZAN DECLARACION FALSA VIOLANDO EL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD, ASI COMO PARA AQUELLOS QUE INCURRAN EN FALSEDAD SIMULACION O ALTERACION DE LA VERDAD INTENCIONALMENTE.

Trujillo,.....de. ....del 2023



FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:..... Huella digital

**FORMATO N° 1****RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], presento la Relación del Personal Propuesto para el procedimiento de selección **CP 001-2023-HBT** "Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones del Hospital Belén de Trujillo", de acuerdo a lo siguiente:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo para el que se propone	N° DNI	Sexo	Talla	Edad	Grado de Instrucción	N° Carné de identificación emitido por SUCAMEC / Fecha de Caducidad	N° Licencia de autorización para uso de armas / Fecha de Caducidad	Empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia
1										
2										
3										
(...)										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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