

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO
N.º 01-2025-HEP/MINSA-1**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIATRICAS POR 24 MESES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, 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 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
RUC N° : 20139776403
Domicilio legal : AV GRAU N° 854 – LA VICTORIA
Teléfono: : (01) 215 – 8838
Correo electrónico: : cjamirez.logistica@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para el Hospital de Emergencias Pediátricas por 24 meses.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 439-2025-OEA-HEP/MINSA (Formato N°02 – Numero 016-2025-OEA-HEP/MINSA) el 15 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses calendario, este plazo procederá a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y al día siguiente se deberá suscribir el Acta de Instalación del servicio en el Hospital de Emergencias Pediátricas, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 Soles, en Caja de la Entidad, recoger copia de las bases en la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas sito en Prolongación Huamanga N.º 137- La Victoria, en el horario de 8:00 am – 04:00 pm de lunes a viernes.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- LEY N° 32103 - Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.
- Comunicados, directivas y opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle y estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo correspondiente del anexo N°04.
- k) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, tanto de los titulares como de los descanseros o volantes.
- l) Respecto del personal propuesto como supervisor y agente de vigilancia, se deberá presentar la documentación conforme al perfil establecido en el TDR. Además, deberá adjuntar copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
- m) 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 prestara el servicio.
- n) Declaración jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- o) Certificados de salud mental realizado en establecimientos de salud del MINSA o por establecimiento de salud privado, debidamente acreditados como IPRESS, del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución.
- p) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- q) Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.
- r) Documento que acredite contar con profesional (psicólogo, trabajadora social o de otra profesión a fin), con vínculo laboral en el área de selección de personal, así como presentar un sistema de selección de personal, según lo considerado en los términos de referencia.
- s) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- t) El contratista presentara un Plan de Seguridad en medio físico y medio magnético (03 originales), en el cual se determine los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad que pueda identificar y las recomendaciones para optimizar el servicio.
- u) Presentar el estudio de los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad y las recomendaciones para optimizar el servicio, presentar en tres juegos anillado y en medio magnético.
- v) Presentar el Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control de Funciones y deberes del personal con los siguientes:
 - Operaciones (Registro de novedades, control de ingreso y salida, inspecciones, uso de armamento, revisiones, entre otros).
 - Situaciones de riesgos y emergencias (precauciones, características, acciones y medidas a tomar en casos de algún acontecimiento durante el servicio).
 - Administrar equipamiento del personal, disposiciones sobre prendas de vestir, rutina del personal de seguridad.
 - Comunicar (Medidas de seguridad en las comunicaciones, comunicaciones de emergencia, regla básicas de la radiocomunicación, cuidado y conservación optima de sus equipos de comunicación).
- w) Presentar el Plan de Contingencias para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia (incendio, sismo, robos, aniegos, evaluación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- x) Presentar el Flujograma de Planes de Emergencias, elaborado y dirigido a las necesidades propias del Hospital de Emergencias Pediátricas en lo referente a (secuestros, asaltos, robos, sismo, evacuación, atentados con bombas y explosivos, emergencias médicas y personales, delincuencia común, disturbios dentro del local, disturbios civiles fuera de las instalaciones, contra aniegos e inundaciones).
- y) Presentar una Declaración Jurada de cumplimiento del Plan de Protocolos Sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para sus trabajadores destacados en el HEP, en concordancia con el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias, aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades económicas.
- z) Presentar evaluaciones medico ocupacionales de todo el personal destacado al HEP, que deben ser vigente y actualizadas, las cuales se presentaran a la suscripción del contrato y serán renovadas de acuerdo a la normativa vigente:
 - Certificado Único Laboral de Antecedentes policiales, penales y judiciales y/o certificado del MTPE.
 - Carnet de vacunación (covid-19, tétano, hepatitis B e influenza H1N1).
 - Carnet de 4TAvacunas COVID-19
 - Presentar un programa de la evaluación medico ocupacional al personal, en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Presentar el programa de capacitación para el personal propuesto para el servicio del Hospital, con los siguientes:
 - Instrucción y seguridad privada, entrenamiento físico.
 - Prácticas de simulacros para enfrentar caso de siniestros.
 - Entrenamiento para operar sistemas de emergencias y contra incendios.
 - Capacitación a sus agentes para una debida orientación al paciente. Buen trato al público usuario.

Los costos que demanden cualquier otra capacitación serán asumidos por el contratista.
- bb) Presentar la documentación de los requisitos del personal efectivo del servicio de vigilancia y seguridad, será presentada por el postor que obtenga la buena pro, previa a la suscripción de contrato, en un file con certificados y constancias que lo acrediten.
- cc) Presentar la póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (pensión y salud), que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidente de trabajo del personal propuesto y destacado en el HEP, durante el periodo de contratación. Deberá presentar una copia de la póliza por los 30 trabajadores, más los descanseros del contratista.
- dd) Presentar póliza de deshonestidad por US\$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos), vigente y endosada a nombre de la Entidad por concepto de deshonestidad y por daños y perjuicios vigentes durante la vigencia del contrato.
- ee) Presentar póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual por US\$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos), que cubra daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro los 24 meses de contrato en el HEP. Cláusula que considera al hospital como un tercero; amparando en la negligencia y falta de cumplimiento del contrato.
- ff) Las pólizas deberán tener una vigencia mínima de un (01) año, y renovadas antes de su vencimiento, es decir deben ser cubiertas por dos años todas las pólizas, el incumplimiento generara penalidad por día de incumplimiento.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151*

del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de parte de Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas sito en Prolongación Huamanga N° 137 – La Victoria, en el horario de 8:00 am – 04:00 pm de lunes a viernes.

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 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del área usuaria, por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT)

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 de los contratos suscritos con los trabajadores de su empresa.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Acta de inicio de instalación del servicio, adjunto copia de toda la información de los requerimientos mínimos del personal y de equipamiento del servicio.
- Acta de conformidad del usuario del servicio.
- El contratista emitirá un informe mensual de la ejecución del servicio.

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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple de las boletas de pago de todo el personal del Contratista, que presto servicio en el mes anterior y copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. La misma que debe de entregar a la Oficina de Logística del HEP.
- Copia simple de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- Copia de grabación diaria de 24 horas por 30 días en una memoria externa portátil de 8TB de forma mensual y en formato MP4 u otro formato capaz de ser descargado y visualizado a través de programas informáticos de reproducción de videos. La grabación se almacenara por 04 meses, ello significa que el contratista suministrara cuatro (04) memorias externas nuevas de 8TB o similar la especificada, a fin de cubrir por 04 meses la información grabada, que asegure la información digital de video grabado en ese periodo.
- El contratista emitirá un informe mensual de la ejecución del servicio.
- La Oficina de Servicios Generales, remitirá la información a la Oficina de Logística del HEP adjuntando el Acta de Conformidad y los anexos señalados para la cancelación a partir del segundo mes del servicio

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

Pago del último mes de servicio

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

Otras Consideraciones

Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de El Contratista, debiendo afrontar los gastos en sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio. Estas son obligatorias cumplirlas por el contratista.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

2.6. REAJUSTES DE LOS PAGOS.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**“SE ADJUNTA LOS TERMINOS DE
REFERENCIA AL FINAL DE LAS BASES”**

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																				
	Requisitos: <table><tr><th>N°</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Revolver y/o pistola calibre 38 (seis tiros, con funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva)</td><td>04</td></tr><tr><td>2</td><td>Detector de metales con batería de nueve voltios</td><td>07</td></tr><tr><td>3</td><td>Chaleco antibalas (protección mínima IIA), forro color marrón, nombre y logo de la empresa con porta carnet (reglamentado por la SUCAMEC)</td><td>04</td></tr><tr><td>4</td><td>Vara de goma cubierta de cuero de 30 cm de largo y su pasador</td><td>25</td></tr><tr><td>5</td><td>Silbatos</td><td>30</td></tr><tr><td>6</td><td>Linternas led de mano (perfecto estado, considerar ser recargables) en cada puesto estratégico</td><td>25</td></tr><tr><td>7</td><td>Equipos de comunicación (celulares de cualquier operador mínimo, el contratista para una mejor eficiencia y efectividad puede colocar más equipos por cuenta propia.)</td><td>11</td></tr><tr><td>8</td><td>DVR 8 ch FULL HD, Disco Duro de 8TB de ca</td><td>01</td></tr><tr><td>9</td><td>Back Up Disco Duro externo 8 TB</td><td>02</td></tr><tr><td>10</td><td>Cámara full HD (Domo y/o Bullet) con 1080 P, sin retraso en la fluidez con largo alcance de visualización a una distancia <100mt. Con anti-interferencia, con excelente sensibilidad a la luz de grandes espacios, la Entidad otorga 05 días de plazo desde el día siguiente de la suscripción de contrato.</td><td>06</td></tr><tr><td>11</td><td>Cuadernos de registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas (por cada puesto estratégico), la misma que debe de renovarse al utilizarse.</td><td>Según puestos</td></tr></table>	N°	Descripción	Cantidad	1	Revolver y/o pistola calibre 38 (seis tiros, con funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva)	04	2	Detector de metales con batería de nueve voltios	07	3	Chaleco antibalas (protección mínima IIA), forro color marrón, nombre y logo de la empresa con porta carnet (reglamentado por la SUCAMEC)	04	4	Vara de goma cubierta de cuero de 30 cm de largo y su pasador	25	5	Silbatos	30	6	Linternas led de mano (perfecto estado, considerar ser recargables) en cada puesto estratégico	25	7	Equipos de comunicación (celulares de cualquier operador mínimo, el contratista para una mejor eficiencia y efectividad puede colocar más equipos por cuenta propia.)	11	8	DVR 8 ch FULL HD, Disco Duro de 8TB de ca	01	9	Back Up Disco Duro externo 8 TB	02	10	Cámara full HD (Domo y/o Bullet) con 1080 P, sin retraso en la fluidez con largo alcance de visualización a una distancia <100mt. Con anti-interferencia, con excelente sensibilidad a la luz de grandes espacios, la Entidad otorga 05 días de plazo desde el día siguiente de la suscripción de contrato.	06	11	Cuadernos de registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas (por cada puesto estratégico), la misma que debe de renovarse al utilizarse.	Según puestos
N°	Descripción	Cantidad																																			
1	Revolver y/o pistola calibre 38 (seis tiros, con funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva)	04																																			
2	Detector de metales con batería de nueve voltios	07																																			
3	Chaleco antibalas (protección mínima IIA), forro color marrón, nombre y logo de la empresa con porta carnet (reglamentado por la SUCAMEC)	04																																			
4	Vara de goma cubierta de cuero de 30 cm de largo y su pasador	25																																			
5	Silbatos	30																																			
6	Linternas led de mano (perfecto estado, considerar ser recargables) en cada puesto estratégico	25																																			
7	Equipos de comunicación (celulares de cualquier operador mínimo, el contratista para una mejor eficiencia y efectividad puede colocar más equipos por cuenta propia.)	11																																			
8	DVR 8 ch FULL HD, Disco Duro de 8TB de ca	01																																			
9	Back Up Disco Duro externo 8 TB	02																																			
10	Cámara full HD (Domo y/o Bullet) con 1080 P, sin retraso en la fluidez con largo alcance de visualización a una distancia <100mt. Con anti-interferencia, con excelente sensibilidad a la luz de grandes espacios, la Entidad otorga 05 días de plazo desde el día siguiente de la suscripción de contrato.	06																																			
11	Cuadernos de registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas (por cada puesto estratégico), la misma que debe de renovarse al utilizarse.	Según puestos																																			
	Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o																																				

	<p>alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 horas lectivas, en capacitación en ética profesional, normas y procedimientos de seguridad, técnicas de manejo de equipos de seguridad, psicología, defensa personal, armamento y tiro etc. A fin de optimizar la calidad del servicio y profesionalización de su personal, elevando de esta manera el nivel de la prestación de su servicio. • Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores. • Capacitación de lucha contra incendios y primeros auxilios. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados u otros documentos que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Supervisor</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia en actividades de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas o privadas del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</i> </div>

	documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,500,000.00 (Ocho Millones Quinientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de seguridad y/o vigilancia en establecimientos de salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia</p>

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

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

(...)

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

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 (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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,

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹¹ 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) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

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 CONTROVERSIAS¹²

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² 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).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

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

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° 01-2025-HEP/MINSA-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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° 01-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 01-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-HEP/MINSA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-HEP/MINSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS"

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de contar con el servicio especializado de Seguridad y Vigilancia Externa e Interna en el Hospital de Emergencias Pediátricas, que permitirá cumplir con los procedimientos, obligaciones y responsabilidades, establecidos, con brindar seguridad integral externa e interna de los bienes patrimoniales y las condiciones de seguridad de los trabajadores, de los pacientes y familiares que la institución necesita.

3. ANTECEDENTES

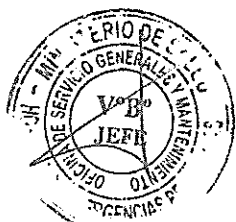
Si bien la ubicación del Hospital de Emergencias Pediátricas es estratégica, también es conocido, que su ubicación está catalogada como zona de riesgo y vulnerabilidad social, lo cual hace necesario tercerizar el servicio de seguridad y vigilancia interna y externa de la institución.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el Servicio Especializado de Seguridad y Vigilancia Interna y Externa para el Hospital de Emergencias Pediátricas, mediante una empresa contratista, que tenga experiencia amplia y especializada en haber brindado seguridad y vigilancia en establecimientos de salud del III Nivel de Atención.

5. NORMATIVA ESPECIFICA

- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia y seguridad para todo el Hospital de Emergencias Pediátricas ubicados en las siguientes:

- Av. Miguel Grau N° 854, 896, - La Victoria
- Jr. Prolongación Huamanga N° 120, 134, 138, 140, 131, 137 y 141 - La Victoria.

7. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de Vigilancia y Seguridad tendrá una vigencia de contrato de 24 meses, a partir del día siguiente, suscrita el Acta de Instalación del Servicio en el HEP.

8. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende los siguientes:

- La prestación del servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e Inmuebles, personal, pacientes, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes, tanto en el interior y alrededores del HEP.
- El servicio comprende la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de los pacientes, personal, funcionarios, propiedad y bienes del HEP, etc.
- El costo de los servicios incluye todos los impuestos de ley. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo lo dispuesto por Ley expresa del Supremo Gobierno.



8.1 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

DISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS EN AREAS ESTRATEGICAS DEFINIDAD:

Ubicación	Turno día	Turno noche	Equipos de uso	Cantidad Personal	Personal
EMERGENCIA INGRESO PUERTA	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, Linterna y Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
EMERGENCIA RECEPCION	07:00 - 19:00		Celular	1	Femenino
		19:00 - 07:00		1	Masculino
EMERGENCIA SOTANO PUERTA	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, Linterna y Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
EMERGENCIA INGRESO A CAJA ADMISION	07:00 - 19:00			1	Masculino
EMERGENCIA ADMISION CAJA	07:00 - 19:00		Con Arma y chaleco	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
HOSPITALIZACION PASADIZO HUAMANGA	07:00 - 19:00		Celular	1	Femenino
		19:00 - 07:00		1	Masculino
EMERGENCIA INGRESO A TRIAJE	07:00 - 19:00		Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
PISO 2 - AV. GRAU 854	07:00 - 19:00			1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
PISO 3 - AV. GRAU 854	07:00 - 19:00			1	Masculino
PUERTA SERVICIO DE VACUNAS JR. CANGALLO 107	07:00 - 19:00			1	Masculino
ZONA ESTACIONAMIENTO HUAMANGA	07:00 - 19:00		Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
EDIFICIO ADMINISTRATIVO PUERTA HUAMANGA N° 137	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, Linterna y Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
EDIFICIO ADMINISTRATIVO PUERTA HUAMANGA N° 141	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, chaleco, Arma y Linterna	1	Masculino
PUERTA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES - AV. GRAU 896	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, Linterna y Celular	1	Masculino
RECEPCION - AV. GRAU 854	07:00 - 19:00			1	Femenino
PUERTA PRINCIPAL - AV. GRAU 854	07:00 - 19:00		Con Detector de Metales, Linterna y Celular	1	Masculino
		19:00 - 07:00		1	
CAJA ADMISION - AV. GRAU 854	07:00 - 19:00		Con Arma y chaleco	1	Masculino
ALMACEN CENTRAL Prolongación Huamanga 131	07:00 - 19:00		Con Arma y chaleco	1	Masculino
SUPERVISOR DIURNO	07:00 - 19:00		Celular	1	Masculino
SUPERVISOR NOCTURNO		19:00 - 07:00	Celular	1	Masculino

8.2 COBERTURA DEL SERVICIO:

El servicio deberá ser realizado en los horarios y cantidad de personas que se detallan a continuación:

Cantidad de Efectivos de Seguridad y Vigilancia	Cantidad	Horario	Servicio Para Cumplir
Personal Efectivo de Seguridad - Turno Diurno	18	7:00 horas a 19:00 horas	De lunes a domingo y feriados de manera ininterrumpida, durante todo el periodo de contrato.
Personal Efectivo de Seguridad - Turno Nocturno	10	19:00 horas a 7:00 horas	
Supervisor - Turno Diurno	1	7:00 horas a 19:00 horas	De lunes a domingo y feriados de manera ininterrumpida, durante todo el periodo de contrato.
Supervisor - Turno Nocturno	1	19:00 horas a 7:00 horas	
Cantidad Total del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el HEP	30	De lunes a domingo las 24 horas de manera ininterrumpida, durante todo el periodo de contrato en el HEP.	

El puesto de vigilancia cubre las 24 horas de lunes a domingo en turnos de 12 horas y en el siguiente horario:

1er. turno : de 07:00 a 19:00 horas

2do. turno : de 19:00 a 07:00 horas



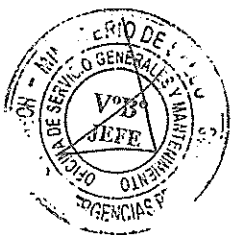
8.3 DESCRIPCION GENERAL Y ESPECIFICA DEL SERVICIO

Los puestos de vigilancia podrán modificarse o ampliarse de acuerdo con las necesidades de la Institución.

8.3.1 Obligaciones Generales y Específicas en el Servicio:

1. El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparte el HEP, a través de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la oficina de Logística del HEP. Los cuales podrán estar sujetos a cambios de acuerdo a las instrucciones, directivas, resoluciones, comunicados, decretos, entre otros, que apruebe el programa y/o brinden las autoridades en el marco de la pandemia COVID-19.

2. Los agentes propuestos que ejecutarán el servicio deberán de gozar de buena salud: física y mental, debiendo el postor cumplir con evaluar a su personal, conforme lo establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
3. Es responsabilidad de la empresa ganadora de la buena pro, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece para lo cual previa a la firma de contrato deberá de presentar copia de las constancias emitidas por las AFP de no tener adeudos con las mismas a la fecha, ello demostrará el buen cumplimiento de sus obligaciones.
4. El Contratista, dará cumplimiento a las disposiciones sobre Uniforme, Equipos, distintivos e instrucción que señalan el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Privada - Ley N° 28879 - Ley de Servicio de Seguridad Privada.
5. Son de cargo de la empresa ganadora de la buena pro, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la empresa. Así mismo le corresponde la contratación de las pólizas de seguros para sus trabajadores.
6. El servicio cubrirá, ininterrumpidamente, con personal idóneo, los puestos de vigilancia en los turnos que serán especificados, los siete (07) días de la semana y las 24 horas del día durante el periodo de vigencia del contrato, quedando por cuenta de la EMPRESA el costo del personal que reemplace al que se encuentre de descanso semanal (obligatorio de acuerdo a ley).
7. Tendrá personal con experiencia en seguridad como RETEN por cuenta del Contratista para cubrir la ausencia por cualquier motivo de otro agente en los dos turnos.
8. En caso de cambio o rotación de personal, solicitado por la empresa o por la Institución, ésta deberá efectuarse previa coordinación y autorización de la Oficina de Servicios Generales y siempre cuando el nuevo personal cumpla con el perfil indicado en las Bases Administrativas, numeral 12 de los Requisitos del Personal. Sin embargo, dado que la buena pro fue otorgada de acuerdo con la evaluación de una propuesta técnica determinada, en caso de ser autorizado el cambio, el personal que lo reemplace deberá contar con las mismas o mejores características que el personal reemplazado, de acuerdo a la propuesta técnica presentada al momento de la presentación de propuestas.
9. Deberá proveer el reemplazo de su personal de vigilancia dentro de los 60 minutos de ocurrido la ausencia justificada o injustificada, en el turno



correspondiente, teniendo dicho agente de seguridad igual perfil y experiencia al cual reemplazará.

10. El CONTRATISTA asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en el HEP, ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento en los controles o funciones establecidas en el servicio de vigilancia y seguridad contratado. Cualquiera de estas circunstancias se reportará como responsabilidad de EL CONTRATISTA, debiendo a proceder a su REPOSICIÓN Y/O RESTITUCIÓN DE SU VALOR, debiéndose previamente agotarse el procedimiento de solución de controversias de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.
11. Será responsable de manera mensual, el mantenimiento programado de las instalaciones, equipos y/o materiales que el Hospital le proporcione, DE. Tal es el caso de los equipos de cámaras de video e instalaciones que existen en las partes internas, externas y equipos de la central de monitoreo y vigilancia.
El contratista ganador de la Buena Pro, deberá de ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo (mano de obra especializada) programado (El contratista presentará el cronograma de ejecución de mantenimiento al inicio del servicio), por su parte, el hospital le brindara la necesidad de repuesto, equipo y/o accesorios para concretar la asistencia técnica que es parte del servicio de seguridad y vigilancia.
12. El control de ingreso y salida del personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando los servicios y/o comisiones de servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
13. El contratista deberá Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.). Así como el ingreso de arreglos florales, maceteros u floreros en cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
14. La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de LA ENTIDAD y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control a los horarios establecidos para el servicio.
15. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Administración del HEP, los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.



16. El contratista garantizara el monitoreo y seguimiento constante de la salud de sus trabajadores destacados en el HEP. Los mismos que deben encontrarse en perfectas condiciones de salud, sin presentar síntomas relacionados a la pandemia COVID-19; los cuales deberán de presentar el certificado de prueba serológica molecular con resultado NO NEGATIVO, se aceptarán pruebas serológicas o moleculares que den como resultado IGG positivo e IGM Negativo, toda vez que dicho personal no se encuentre en la fase de contagio.

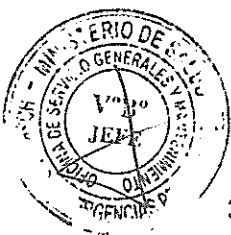
En tal sentido deberá de adjuntar el Alta Medico correspondiente emitido por un Centro Medico confiable, firmado por un médico colegiado y habilitado. De no cumplir con lo expuesto, el programa actuara legalmente y/o realizara las acciones que corresponda.

17. Mantener en todo momento despejado el ingreso de las puertas principales cuidando que las personas no se detengan innecesariamente a fin de que exista fluidez y libre tránsito.
18. Revisión de paquetes, maletines y bolsas, de todo personal que ingrese o salga de los ambientes del hospital, sean estos trabajadores o personas ajenas a la Institución: la misma que se realizará con el procedimiento adecuado.
19. Los agentes serán responsables de la vigilancia interna y externa del hospital y de sus ambientes y/o áreas que se encuentran en los alrededores del HEP, durante las 24 horas del día, cautelando y custodiando los bienes, inmuebles y enseres institucionales, bajo responsabilidad.
20. Durante el desempeño de sus funciones, el vigilante deberá observar responsabilidad, seriedad, cortesía, respeto y honestidad; en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad al Contratista y por parte del efectivo debe ser retirado del servicio por el Contratista.
21. Los agentes, No podrán abandonar el puesto de vigilancia, bajo responsabilidad.
22. Se prohíbe el ingreso de personas que porten armas de fuego en caso necesario, deberán dejarla en custodia en vigilancia que se definirá en el servicio.
23. Para el caso de visitantes y particulares, el agente de seguridad retendrá el DNI y registrará en los cuadernos de ocurrencias y papeletas de visita. Al salir el visitante se devolverá el documento de identidad.
24. Vigilará la presencia de personas extrañas al Hospital que permanezcan por tiempo prolongado, pudiendo solicitar apoyo del miembro de la PNP.
25. Control e informe del personal administrativo que se encuentre en las instalaciones del Hospital fuera de horas de trabajo y/o ingreso los sábados, domingos y/o feriados sin autorización de sus respectivas Jefaturas o Dirección.
26. Proporcionará a su personal destacado, la indumentaria tanto de invierno como de verano, la misma que contará con el distintivo que los identifique como integrante



de la EMPRESA, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 1088 – IN – 03040000000 ó cualquier disposición posterior pertinente.

27. Control e informe del personal del Hospital, que sale sin la debida autorización, deberá de consignarse en el cuaderno de ocurrencias e informar con informe a la oficina de Servicios Generales del hecho.
28. El personal efectivo del Postor, de ser la EMPRESA ganadora de la buena pro, no mantendrá ninguna relación laboral de dependencia con el HEP.
29. Constituye una obligación esencial del contratista que presta el servicio de seguridad y vigilancia privada obrar con la diligencia debida, siendo responsable de la custodia y protección de la vida e integridad del personal de la institución, así como de sus bienes e instalaciones, resguardando éstos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.
30. Vigilar y resguardar la integridad de los trabajadores principalmente del personal asistencial expuesto a sufrir agresiones por parte de familiares o pacientes, para lo cual podrá solicitar el apoyo policial respectivo.
31. La empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control a los diferentes pisos de la sede institucional mediante la verificación de los pases autorizados.
32. Efectuar un control estricto sobre los trabajadores eventuales (personal de servicio interno), y otros que trabajan en mejoramiento o ampliación de obras dentro de las instalaciones del Hospital, así como del personal de servicios contratados a fin de detectar daños que puedan presentarse o de la sustracción de bienes.
33. La empresa es responsable de la pérdida de los bienes, materiales, medicinas y otros, según investigación policial previa determinación de responsabilidades correspondientes, la misma que debe ser repuesta en cinco (05) días útiles contados a partir del día siguiente del informe de investigación, caso contrario se efectuará el descuento en su pago mensual, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
34. El Servicio de Seguridad y Vigilancia debe garantizar la información digital de la memoria acumulada en el Centro de Control de Monitoreo y Operaciones por Video Vigilancia de las cámaras de seguridad, hasta por 04 meses. Si la institución u otros lo solicitan, se tendrán que entregar la información institucional. Su implementación se hará en coordinación con el HEP.
35. Mantendrá la debida confidencialidad respecto a cualquier información que haya recibido directa o indirectamente de la institución, durante el desarrollo del servicio y aquellas que se deriven del presente contrato. Será responsabilidad de la Empresa, adoptar las medidas para que su personal cumpla la presente estipulación.
36. El Contratista postor ganador de la buena pro, cumplirá con lo siguiente:



Proporcionará a su personal destacado, el equipo EPP de seguridad frente al COVID-19, según normativa vigente del MINSA, "Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 *(que establece las "Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" en donde se detalla el uso de respiradores FFP2 o N95 o KN95 o equivalentes doble mascarilla del tipo quirúrgico; como equipos de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la COVID-19)* y/o se ajuste a la normativa actual que dispone el MINSA frente a la condición y uso en función del área donde se encuentre.

37. El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el HEP, de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de El CONTRATISTA, o de terceras personas, entrando en vigencia el seguro correspondiente (SCTR y otros aplicables al respecto), 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 correspondientes que está obligada a adquirir El CONTRATISTA, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato. Será aplicable en cuanto corresponda la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y modificatorias de la citada Ley.
38. El CONTRATISTA deberá presentar mensualmente a la oficina de Logística del HEP, a partir del segundo mes de servicio, copia de las Boletas de Pago de cada agente de vigilancia del mes anterior, Copia del PDT cancelado del mes anterior, copia de planillas de AFP y/o ONP de todo el personal destacado del mes anterior, pago de seguro del mes anterior y otra documentación sustentadora del cumplimiento de obligaciones laborales y beneficios sociales de su personal, así mismo EL CONTRATISTA deberá proveer mensualmente a la oficina de logística, el cuadro de costos con la planilla de su personal, a fin que se cumpla con la normativa vigente.



39. Control de salida de residuos sólidos peligrosos:

- a. El Personal del Puesto de control de ingreso a Sótano, controlará y anotará en un cuaderno exclusivo, la salida de residuos PELIGROSOS (Biocontaminados y especiales) diferenciados por colores (bolsas rojas y amarillas) únicamente realizado por la empresa prestadora de servicios (EPS) contratada y autorizada para esta labor;
- Su labor de responsabilidad es anotar en el Cuaderno de control de residuos, el registra del pesaje, clasificación de residuos recolectados,

fecha y hora de recolección, placa de unidad transporte de recolección y nombre del chofer.

- b. Asimismo, diariamente se realiza la entrega a la EPS de los manifiestos respectivos para su firma y sello de la empresa y rellenar el formato de pesaje. Estos formatos son proveídos por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y al final de la recolección y transporte, se deben tener la firma y sello del responsable técnico del manejo de residuos del HEP y la firma y sello del Supervisor de seguridad, quien da fe de lo que está saliendo del hospital, con respecto al detalle de los pesajes diferenciados del manifiesto de los residuos sólidos que genera el hospital y son erradicados por el contratista recolector.

**** Esta documentación deberá estar a buen recaudo y archivado de manera cronológica.

40. Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos e ingresos de insumos en general:

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos documentos de trabajo, enseres e insumos en general o materiales residuos sólidos de reciclaje, deben contar con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.

Ningún bien de la Institución de la institución podrá ser retirado sin documento de salida autorizada por los funcionarios autorizados.

**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo del control y salida de bienes e ingresos en general.

41. Control de ingresos y salida de materiales particulares:

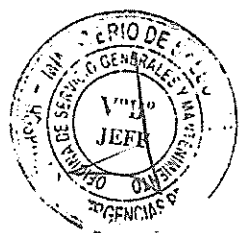
Control de ingreso y salida de materiales: Muebles, equipos y/o enseres e Insumos propios y particulares de contratistas (deben ingresar con guía). El puesto de seguridad deberá llevar el control y registro de ingreso y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, debidamente autorizada.

En el caso de ingreso o salida de bienes (equipos) de propiedad del HEP, deberá verificar con la documentación respectiva de la Oficina de Control Patrimonial del HEP.

**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo.

42. Control y vigilancia del mortuorio:

- a) El agente de turno registra en su cuaderno de control la entrada y salida de cadáveres, piezas anatomo patológicos y quirúrgicas al área del mortuorio.



Así como la ropa y otras pertenencias de pacientes y cadáveres almacenados en esta zona.

- b) Informará a las entidades pertinentes (Oficina de Servicios Generales y Oficina de epidemiología) la permanencia prolongada de restos anatómicos patológicos, cadáveres, fetos, ropa y enseres almacenados en el mortuario.
- c) Coordinar la eliminación de ropa y enseres acumulados en el mortuario por más de 15 días, excepto los que provengan de casos judicializados como: homicidios, accidentes de tránsito, violaciones, etc.

**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo.

43. Control de salida de pacientes de altas:

La Empresa de Vigilancia y Seguridad efectuara un control PERMANENTE de salida de PACIENTES DE ALTA, los mismos que deben salir solamente por la puerta principal, verificando que toda la documentación este en regla.

**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo.

44. Control de sospechosos

- a) Tomará nota o informará al SUPERVISOR de seguridad sobre objetos y artículos que pudieran llevar consigo elementos que resulten sospechosos.
- b) Impedir la infiltración de personas extrañas que se encuentran en sus inmediaciones o que buscando un pretexto traten de ingresar al Hospital.
- c) No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.

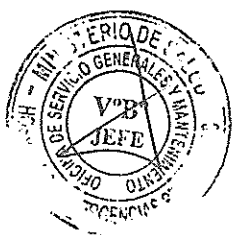
**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo de ocurrencias.

45. Control de objetos olvidados:

- a. Informará al SUPERVISOR, sobre aquellos artículos u objetos encontrados dentro del Hospital, posteriormente se informará al área técnica de la Oficina de Servicios Generales.
- b. Cuando detecte que algún visitante está dejando un objeto, o paquete por olvido o a propósito comunicará inmediatamente al visitante sobre el artículo u objeto dejado.
- c. Todo objeto o paquete sospechoso debe ser considerado como artefacto explosivo.

**** Esta información deberá estar consignada en un cuaderno exclusivo de ocurrencias.

- 46. La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar con un plan de seguridad en caso de siniestros por fuego, inundación, explosión, etc. Asimismo, se debe contar con un Plan de contingencia en caso de EMERGENCIAS O DESASTRES: EL



CONTRATISTA deberá presentar a la oficina de Servicios Generales para su aprobación, dentro de los 10 días de consentida la Buena Pro, el plan de contingencia en caso de producirse emergencias o desastres a ponerse en práctica durante el tiempo que dure la emergencia cubriendo las 24 horas diarias.

47. **Control de los sectores externos:**

La empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional, así como la zona de parqueo. Asimismo, la empresa de seguridad y vigilancia impedirá la presencia de personas extrañas en el perímetro del local de la Entidad, para lo cual dará cuenta a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimientos o Dirección de la Entidad.

48. **Actividades permanentes:**

Control y vigilancia ininterrumpida durante las 24 horas del día, durante el período de duración del Contrato, estableciendo un sistema de control, vigilancia y alerta, así como sus actividades asociadas, con personal debidamente entrenado:

- a. El CONTRATISTA, a través del SUPERVISOR ejecutará rondas de supervisión por turnos (día y noche) en el HEP, para realizar acciones de supervisión del cumplimiento de las funciones del Agente de Seguridad, firmando el CUADERNO DE OCURRENCIAS del Agente de Seguridad.
- b. Prever las acciones necesarias de seguridad para proteger la integridad física de las personas y de las instalaciones, durante las 24 horas del día.
- c. Rondas inopinadas en la Entidad por el supervisor de turno de la empresa de seguridad todos los días como parte obligatoria en el servicio.
- d. El Relevo de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación, para entrega de implementos, consignas y otros.
- e. Los Vigilantes cumplirán sus labores con uniforme reglamentario en buen estado de Conservación y limpieza, provistos de chalecos antibalas si fuera necesario.
- f. Control y registro de los vehículos, equipos, paquetes, armas, maletines, documentación, materiales, bienes patrimoniales y otros considerando riesgo físico, robo, daño y la prevención de accidentes.
- g. Asimismo, se brindará protección, vigilancia y seguridad de las instalaciones, equipos, enseres, materiales y en general a todos los bienes de propiedad del HEP, que se encuentren dentro de sus instalaciones.
- h. Reporte diario de novedades y ocurrencias durante el servicio de vigilancia al área técnica responsable del servicio de la Oficina de Servicios Generales.



- i. EL SUPERVISOR de la empresa contratista deberá tener Coordinación permanente con el responsable del área técnica y/o Jefe de la Oficina de Servicios Generales, de las otras acciones asociadas al servicio.

49. Actividades Excepcionales:

- a. Controlar el ingreso de alumnos para Eventos de Capacitación, previa autorización escrita de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, siendo el ingreso por la puerta del Jr. Prolongación Huamanga.
- b. Durante el turno noche el vigilante orientará al familiar o persona que viene en búsqueda de informes por pacientes atendidos en horas previas o cualquier otra información.
- c. Efectuar un control estricto sobre los trabajadores eventuales (personal de servicio interno), y otros que están ejecutando servicios tercerizados contratados por la institución, así como del personal de servicios contratados a fin de detectar daños que puedan presentarse o de la sustracción de bienes.

8.3.2 INDUMENTARIA Y ACCESORIOS MINIMOS PARA EL SERVICIO

Los gastos por equipamiento no deben irrogar ningún costo al personal supervisor y agentes de vigilancia ni a la institución del HEP, los asumirá el Contratista Ganador de la Buena Pro:

- a. EL CONTRATISTA proporcionará al servicio de vigilancia equipos de comunicación móvil para la comunicación con la respectiva autorización de uso de frecuencia de radio o Celular. Dichos equipos estarán en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Asimismo, deberá proporcionarles a sus agentes, materiales para el control como legajos de consignas, cuadernos de ocurrencias, cuadernos de control, incluido los materiales de oficina.
- b. Debe implementar al agente de seguridad y al Supervisor con el uniforme completo de acuerdo a la estación del año:
 - 01 pantalón,
 - 02 camisas,
 - 01 corbata,
 - 01 par de borceguíes - botas,
 - 01 polaca,
 - 01 chompa,
 - 01 gorra tipo kepi,



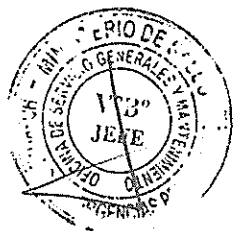
- 01 cobertor para la lluvia y ropa impermeable para lluvia, los mismos que deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC antes DISCAMEC.
- c. Deben poseer Fotocheck de Identificación
- d. Deben poseer Doble Mascarilla Quirúrgica y/o Mascarilla KN 95 o similar seguir normativa; como parte del equipamiento de bioseguridad,
- e. La empresa estará obligada a proporcionar los accesorios y equipos necesarios para todo el personal que cubra Puestos de Vigilancia.
- f. Los agentes destacados a la intemperie deberán de contar con el implemento de salud ocupacional: protección solar para ojos y piel, como lentes UIV, gorra, crema protectora, capotín, etc.
- g. Los implementos de vigilancia deberán ser descritos en la propuesta de acuerdo a la distribución de puestos de vigilantes con arma de fuego.

9. FUNCIONES GENERALES Y DISTRIBUCION DE PUESTOS DE SEGURIDAD

AREA DE ATENCIÓN DEL PUESTO No 01

EMERGENCIA - PUERTA DE INGRESO

- a. Deberá mantener las áreas despejadas sobretodo en horas de mayor incremento de la demanda de atención.
- b. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- c. A partir de las 22:00 horas coordinando con el médico jefe de Guardia se cerrará una hoja de la puerta principal hasta las 24:00 horas y luego de esta hora se procederá a cerrar las 2 hojas y la atención deberá ser previa identificación y control por el personal de seguridad, reabriendo en su totalidad a las 06:00 horas del día siguiente.
- d. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.)
- e. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- f. Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden interno o externo.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.)
- h. Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.
- i. Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo



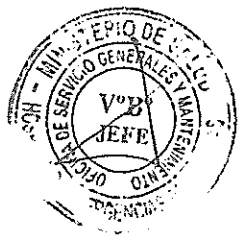
avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.

- j. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- k. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
- l. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- m. Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
- n. Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
- o. Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
- p. Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.

AREA DE ATENCIÓN DEL PUESTO No 02.

EMERGENCIA - RECEPCIÓN

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
- c. Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
- d. Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- e. Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
- f. Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y transferirlas al interesado.
- g. No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.
- h. Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
- i. Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
- j. Registrar en el libro de registros de las ocurrencias de cada turno correspondiente con letra clara y legible.
- k. Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
- l. Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.

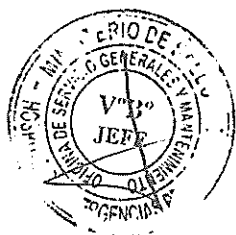


- m. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).
- n. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las siguientes llaves, así como los bienes comprendidos: Grupo electrógeno, Puerta del Jr. Cangallo, Mortuario (04 bóvedas), Vehículos (incluido equipamiento), Ropería, Sistemas y Puerta de Servicio de Diagnóstico por Imágenes de la Av. Grau 896.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 03.

EMERGENCIA - PUERTA SOTANO

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- c. Controlar el ingreso y salida de solo personal autorizado.
- d. Controlar que no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- e. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal autorizado que ingresa o sale por la puerta.
- f. Controlar la salida de bienes patrimoniales verificando los documentos e informando a Jefe de Mantenimiento.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en la rampa (balones de oxígeno, etc.)
- h. Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.
- i. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- j. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
- k. Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
- l. Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
- m. Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
- n. Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
- o. Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.



ATENCIÓN DEL PUESTO No 04.

EMERGENCIA – INGRESO A CAJA ADMISION

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- c. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el puesto de vigilancia.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 05.

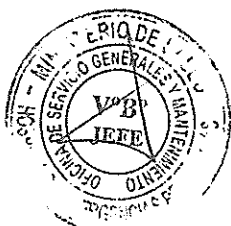
EMERGENCIA - CAJA ADMISION

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Custodiar el ambiente de Caja - Admisión.
- c. Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja – Admisión.
- d. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados del ambiente de Caja- Admisión.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 06

HOSPITALIZACION - PASADIZO HUAMANGA

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- c. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias de los acompañantes de los pacientes.
- d. Controlar la salida de bienes patrimoniales y registrar a los pacientes y personal asistencial que realiza las transferencias y/o interconsultas, controlando y registrando las salidas de las ambulancias, según requerimiento del Jefe de Guardia.



ATENCIÓN DEL PUESTO No 07.

EMERGENCIA - INGRESO A TRIAJE

- a. Estar atento para el ingreso de pacientes por emergencia al triaje, debiendo mantener el orden de ingreso a dicha área.
- b. Apoyar en el control del ingreso de los usuarios externos en los momentos de gran afluencia a fin de mantener el orden y las zonas despejadas.
- c. Apoyar en el ingreso de personas cuando uno de los compañeros no se ubica en su sitio por estar acompañando a los usuarios externos.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 08.

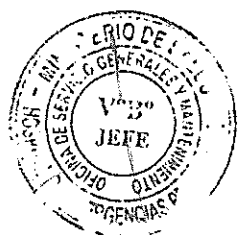
PISO 2 – AV. GRAU 854

- a. Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del segundo piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
- b. Vigilar las áreas ubicadas en el segundo piso del Hospital.
- c. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- d. Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
- e. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 09.

PISO 3 – AV. GRAU 854

- a. Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del tercer piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
- b. Controlar el ingreso de personas al SIS, manteniendo el orden de acuerdo a llegada.
- c. Vigilar las áreas ubicadas en el tercer piso del Hospital.
- d. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- e. Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
- f. Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes del estar de médicos y enfermeras.
- g. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.



ATENCIÓN DEL PUESTO No 10.

PUERTA SERVICIO DE VACUNAS – JR. CANGALLO 107

- a. Controlar y anotar el ingreso y salida de personal al servicio de vacunas.
- b. Brindar seguridad al personal y a los padres de familia dentro del servicio.
- c. Vigilar los bienes comprendidos en el ambiente del servicio de vacunas.
- d. Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
- e. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe

respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 11

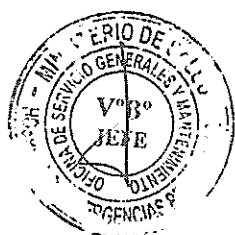
ZONA DE ESTACIONAMIENTO – HUAMANGA

- a. Vigilar las unidades móviles del personal del Hospital.
- b. Controlar y registrar los vehículos del personal del Hospital.
- c. Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden o ante la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en la zona.

ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 12

EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA Jr. HUAMANGA No.137

- a. Controlar el ingreso de la mercadería internada por los proveedores en el horario de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- b. Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
- c. Controlar durante el referido horario, la permanencia de libre acceso vehicular al almacén general, impedir estacionamiento de otros vehículos que no obedezcan a carga o descarga de bienes.
- d. Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
- e. Llevar un cuaderno de registro de ingreso de proveedores.
- f. Responsable de la custodia de los bienes patrimoniales que se ubican dentro del almacén general.
- g. Controlar el ingreso de mercadería de los proveedores del almacén general y de farmacia.
- h. La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
- i. Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
- j. Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
- k. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución, así como de los visitantes.
- l. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.

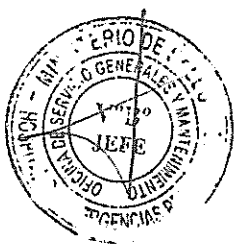


- m. Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
- n. Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.
- o. Vigilancia externa del almacén general, farmacia especializada, auditorio, archivo de historias clínicas y oficinas administrativas.
- p. Vigilancia externa del perímetro del hospital.

ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 13

EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA Jr. HUAMANGA No.141

- a. Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
- b. La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
- c. Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
- d. Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
- e. Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
- f. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución, así como de los visitantes.
- g. No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.
- h. Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
- i. Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.



ATENCIÓN DEL PUESTO No 14

PUERTA DIAGNOSTICO POR IMAGENES – AV. GRAU No.896

- a. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso.
- b. A partir de las 17:00 horas se cerrará la puerta principal, permaneciendo el vigilante en el puesto en caso se requiera el servicio de diagnóstico por

imágenes.

- c. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- d. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- e. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.)
- f. Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 15

RECEPCIÓN – AV. GRAU 854

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso al segundo piso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
- c. Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
- d. Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
- e. Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
- f. Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y transferirlas al interesado.
- g. No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.
- h. Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
- i. Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
- j. Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
- k. Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.
- l. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).



ATENCIÓN DEL PUESTO No 16

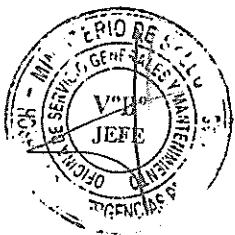
PUERTA PRINCIPAL – AV. GRAU 854

- a. No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
- b. A partir de las 21:00 horas se cerrará la puerta principal coordinando con el médico jefe de Guardia, reabriendo en su totalidad a las 06:30 horas del día siguiente.
- c. A partir de las 20.00 horas vigilará las cámaras de seguridad informando y registrando cualquier ocurrencia al supervisor de seguridad para que tome las acciones correspondientes.
- d. Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
- e. Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
- f. Solicitar apoyo en caso de alteración del orden interno o externo.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.).
- h. Efectuar rondas permanentes a las áreas adyacentes al puesto de vigilancia.

ATENCIÓN DEL PUESTO No 17

CAJA - ADMISIÓN – AV. GRAU 854

- a. El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
- b. Custodiar el ambiente de Caja- Admisión.
- c. Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja – Admisión.
- d. Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera del ambiente de Caja- Admisión.



10. INFORMACIÓN REFERENTE AL PERSONAL DEL HOSPITAL

HORARIO DE LOS SERVIDORES DEL HEP:

Horario de labores Administrativo:

08:00 a 16:00 horas (de lunes a viernes)

Horario de labores Asistencial:

Enfermería – Caja – Laboratorio – Mantenimiento – Nutrición – Lavandería de:
07:30 a 19:30 horas (de lunes a domingo).

Médicos – Transporte Ambulancia – Admisión – Servicio Social – Radiología –
Farmacia:

08:00 a 14:00 horas (de lunes a domingo).

14:00 a 20:00 horas (de lunes a domingo).

20:00 a 08:00 horas (de lunes a domingo).

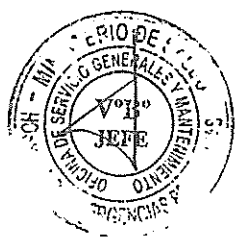
11. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

OBLIGATORIOS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta fianza.

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle y estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo correspondiente del anexo.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, tanto de los titulares como de los descanseros o volantes.
- Respecto del personal propuesto como Supervisor y Agente de Vigilancia, se deberá presentar la documentación conforme perfil establecido en el TDR. Además, deberá adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de

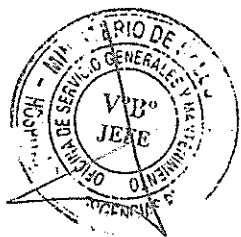


antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.

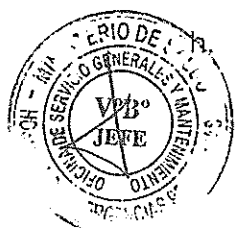
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Certificados de salud mental realizado en establecimientos de salud del MINSA o por establecimiento de salud privado, debidamente acreditados como IPRESS, del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.
- Documento que acredite contar con profesional (Psicólogo, Trabajadora Social o de otra profesión afín) con vínculo laboral en el área de selección de personal, así como presentar un sistema de selección de personal, según lo considerado en los términos de referencia.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.

Posterior al consentimiento de Buena Pro, el Contratista deberá entregar los siguientes requerimientos para perfeccionar el contrato:

- a. El Contratista presentara un Plan de Seguridad en medio físico y medio magnético (03 originales), en el cual se determine los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad que pueda identificar y las recomendaciones para optimizar el servicio.
- b. Presentará el Estudio de los riesgos de seguridad y vulnerabilidad, las condiciones de seguridad y las recomendaciones para optimizar el servicio. Que tendrá que presentarlo, en tres juegos anillado y en medio magnético.
- c. Presentará el Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control de Funciones y Deberes del personal con los siguientes:
 - Operaciones (Registro de Novedades, Control de Ingreso y Salida, Inspecciones, uso del armamento, revisiones, entre otros)
 - Situaciones de Riesgos y Emergencias (Precauciones, Características, Acciones y medidas a tomar en casos de algún acontecimiento durante el servicio)
 - Administración Equipamiento del personal, Disposiciones sobre prendas de vestir, Rutina del personal de seguridad)
 - Comunicaciones (Medidas de seguridad en las comunicaciones, Comunicaciones de Emergencia, Reglas básicas de la radiocomunicación, Cuidado y conservación óptima de sus equipos de comunicación).



- d. Presentará el Plan de Contingencias para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia (incendio, sismo, robos, aniegos, evacuación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar.
- e. Presentará el Flujogramas de Planes de Emergencias, elaborados y dirigidos a las necesidades propias del Hospital de Emergencias Pediátricas en lo referente a (Secuestros, Asaltos y Robos, Sismo, evacuación, Atentados con Bombas y Explosivos, Emergencias Médicas y Personales, Delincuencia Común, Disturbios dentro del local, Disturbios Civiles Fuera de las Instalaciones, Contra Aniegos e Inundaciones).
- f. Presentará una declaración Jurada de cumplimiento del Plan de Protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para sus trabajadores destacados en el HEP, en concordancia con el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobado mediante Resolución Ministerial No.239-2020-MINSA y modificatorias, aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades económicas.
- g. Presentará Evaluaciones Medico Ocupacionales de todo el personal destacado al HEP, que deben ser vigentes y actualizadas, las cuales se presentarán a la suscripción del contrato y serán renovadas de acuerdo a la normativa vigente:
 - Certificado Único Laboral de Antecedentes: Policiales, Penales y Judiciales (Certi-Adulto del MTPE).
 - Carnet de vacunación (Covid 19, tétanos, hepatitis B e Influenza H1N1)
 - Carnet de 4ta. Vacunas COVID-19
 - Presentar un Programa de la Evaluación Médico Ocupacional al personal; en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.



Presentará el Programa de Capacitación para el personal propuesto para el servicio del Hospital, con los siguientes:

- Instrucción y Seguridad Privada. Entrenamiento Físico.
- Prácticas de simulacros para enfrentar casos de siniestros.
- Entrenamiento para operar sistemas de emergencias y contra Incendios.
- Capacitación a sus agentes para una debida orientación al paciente. Buen trato al Público Usuario.

Los costos que demanden cualquier otra capacitación serán asumidos por el Contratista.

- i. Presentará la documentación de los requisitos del personal efectivo del servicio de vigilancia y seguridad será presentada por el postor que obtenga la buena Pro, previa a la suscripción del contrato, en un file, con certificados y constancias que lo acrediten.

J. SEGUROS:

El CONTRATISTA deberá presentar para el periodo de vigencia del plazo del contrato, la cobertura por las siguientes Pólizas de Seguro:

- La Póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo SCTR (pensión y salud), que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo del personal propuesto y destacado en el HEP, durante el periodo de contratación. Presentará una copia de la Póliza por los 30 Trabajadores, más los descanseros del Contratista.
- Póliza de Deshonestidad por US\$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos) vigente y endosada a nombre de la Entidad por concepto de Deshonestidad y por Daños y perjuicios vigentes durante la vigencia del contrato.
- Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por US\$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos), que cubra daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro los 24 meses de contrato en el HEP. Cláusula que considera al hospital como un tercero; amparando en la negligencia y falta de cumplimiento del contrato.

*** Las pólizas deberán tener una vigencia mínima de un (01) año, y renovadas antes de su vencimiento, es decir deben ser cubiertas por dos años todas las pólizas, el incumplimiento generará penalidad por día de incumplimiento.

12. PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS SANITARIOS

El ganador de la buena pro deberá presentar un Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para sus trabajadores destacados en el Hospital de Emergencias Pediátricas, en concordancia con el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobado mediante Resolución Ministerial No.239-2020-MINSA y modificatorias, aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades económicas.

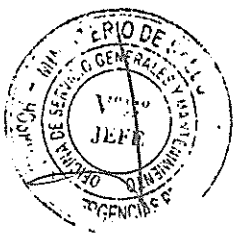
*** Este documento es obligatorio para el perfeccionamiento del contrato

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Área que supervisa:

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante el Área Técnica de Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura.

Área que coordinara con el contratista:



Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Área que brindara la conformidad:

Área Técnica de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Dentro de las acciones de Supervisión del servicio, se considerará los siguientes:

- Mediante el control rutinario de asistencia y permanencia en el puesto de labor.
- Supervisión inopinada en los puntos estratégicos de resguardo y el cumplimiento de los requerimientos mínimos de todo el personal y del equipamiento de seguridad y vigilancia.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para dar la conformidad del servicio será según los requisitos siguientes:

- Se suscribirá el Acta de Conformidad, si no hay observaciones técnicas en los informes del supervisor del servicio.
- El Contratista deberá de presentar un informe mensual del servicio, señalando el mantenimiento preventivo mensual ejecutado de los medios tecnológicos de vigilancia. Sin este documento, no habrá conformidad. Lo suscribirá la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HEP.

14. FORMA DE PAGO

Consideraciones:

- El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos y cumplimiento del presente Términos de Referencia.
- El pago será en moneda peruana, en Soles.
- Para efectos del pago de la contraprestación mensual efectuada por el contratista, se deberá contar con la Conformidad del Servicio a cargo de la OSGM/HEP.

Para el Primer Pago del mes de Servicio:

Para el pago del primer mes, se requerirá de los siguientes documentos:

- a. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores de su empresa,
- b. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC,
- c. Acta de inicio de instalación del servicio, adjunto copia de toda la información de los requerimientos mínimos del personal y del equipamiento del servicio.
- d. Acta de Conformidad del usuario del servicio,
- e. El contratista emitirá un informe mensual de la ejecución del servicio



Para el Pago del Segundo mes de Servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, para el pago del segundo mes, se requerirá de los siguientes documentos:

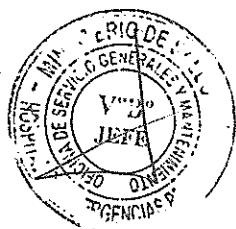
- a. Copia simple de las Boletas de pago de todo el personal del Contratista, que presto en el mes anterior y copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. La misma que debe de entregar a la oficina de Logística del HEP.
- b. Copia simple de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda de todos los trabajadores,
- c. Copia simple del PDT cancelado del mes anterior al facturado.
- d. Copia de grabación diaria de 24 horas por 30 días en una memoria externa portátil de 8 TB de forma mensual y en formato MP4 u otro formato capaz de ser descargado y visualizado a través de programas informáticos de reproducción de videos. La grabación se almacenará por 04 meses, ello significa que el Contratista suministrará cuatro (04) memorias externas nuevas de 8TB o similar la especificada, a fin de cubrir por 04 meses la información grabada, que asegure la información digital de video grabado en ese periodo.
- e. El contratista emitirá un informe mensual de la ejecución del servicio,
- f. La Oficina de Servicios Generales, remitirá la información a la oficina de Logística del HEP, adjuntando el Acta de Conformidad y los anexos señalados para la cancelación del segundo mes de servicio.

Otras Consideraciones

Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de El CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio. Estas son obligatorias cumplirlas por el Contratista.

Reajuste de los pagos

- La estructura de costos será reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la remuneración Mínima Vital, las Tasas de Beneficios sociales o aportaciones de la empresa. Siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios que se encuentre por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el



monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectara únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el Contratista deberá de presentar su nueva estructura de la oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

15. SISTEMA Y MODALIDAD DE CONTRATACION

El servicio a contratarse será bajo la modalidad: **SERVICIO A TODO COSTO**, bajo el sistema de **SUMA ALZADA**, que incluye en su estructura de costos: materiales, equipos, gastos administrativos, utilidades, sueldo de agentes y supervisores, etc., con la normativa laboral vigente.

16. PROHIBICION DE LA SUBCONTRATACION DEL SERVICIO

El presente servicio No Podrá ser subcontratado por terceros.

17. PENALIDADES EN EL SERVICIO

El Supervisor responsable del servicio, es el área técnica de la Oficina de Servicios Generales del HEP, quien ejecutara control, supervisión y monitoreo del servicio. El incumplimiento del Contratista en el Servicio acarreará las siguientes penalidades:

a. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto contractual. Este cálculo lo ejecutara la oficina de Logística, se en el pago mensual o liquidación final del servicio, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente.

b. Otras Penalidades:

Las Penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y/o incumplimiento a los requisitos. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual y las aplicaciones son las siguientes

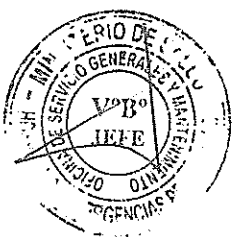
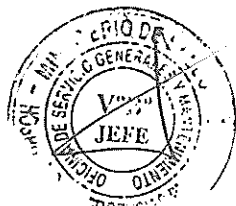


TABLA DE PENALIDADES

DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO Y/O FALTA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Que el agente No cumpla con los requisitos del perfil solicitado. (por cada vigilante)	10% de la UIT	Acta de verificación
El personal de vigilancia No porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de la UIT	Acta de verificación
El Puesto usuario del arma No dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o No cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	30% de la UIT	Acta de verificación
Contar con licencia de armas que No corresponde al agente que la porta o No corresponda al arma en uso.	10% de la UIT	Acta de verificación
Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de la UIT	Reporte de Asistencia
Cuando el puesto de seguridad y vigilancia se cubra después de 02 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	15% de la UIT	Reporte de Asistencia
El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT	Reporte de Asistencia
Por no realizar la entrega completa de terno y/o uniformes al personal de seguridad y vigilancia al inicio del contrato, la penalidad se aplicará por día de ocurrencia.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por puesto de seguridad y vigilancia no cubierto o por abandonado, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	20% de la UIT	Reporte de Asistencia
Por falta de equipo de comunicaciones, cuando éste se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería y/ o cargador de repuesto; la penalidad se aplicará por equipo.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por realizar cambios de Supervisor y/o agente sin motivo justificado y sin haber sido coordinado.	10% de la UIT	Reporte de Asistencia
Cometer actos indebidos de parte del personal de vigilancia durante su servicio como: Faltar de palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del HEP, gestos obscenos, entre otros.	10% de la UIT	Acta de verificación
Causar daño a los equipos, bienes y/o instalaciones de los locales del HEP.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por presentarse a su centro de labores en estado etílico y/o drogado; así como consumir bebidas alcohólicas o drogas en el interior de los locales del HEP.	10% de la UIT	Acta de verificación
Por no suministrar los equipos EPP para protegerse del COVID-19 y entre otros referidos a la Salud Ocupacional	15% de la UIT	Acta de verificación
Por tener vencido las vigencias de una (01) de las pólizas señaladas en el punto 11 - J ("Seguros"), la penalidad será por día de incumplimiento.	30% de la UIT	Acta de verificación



18. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL

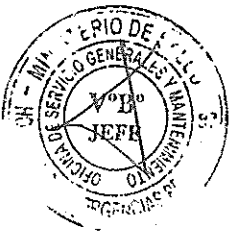
HABILITACION

Requisitos:

- a. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral- RENEEIL. En dicha circunstancia se deben detallar las actividades de seguridad y/o vigilancia privada a nivel nacional. Presentar copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Autorización de funcionamiento para la presentación 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.
- c. Autorización emitida por SUCAMEC por prestar servicios de Tecnología de Seguridad. Presentar copia simple de la autorización de funcionamiento.

Acreditación:

- a. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente a nivel nacional, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en:
<https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>
- c. El postor debe acreditar dicho requisito a través de la presentación de la copia simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia vigente en el ámbito geográfico de prestación del servicio y cuando corresponda, con copia simple del documento de ampliación de autorización de funcionamiento.
- d. Copia de autorización emitida por SUCAMEC para prestar Servicios de Tecnología y Seguridad.
- e. Poseer la Constancia vigente de Intermediación Laboral y su Reglamento de Seguridad y salud Ocupacional correspondiente al ámbito del departamento de Lima, la cual puede ser acreditada con la presentación de la Declaración Jurada, la cual será presentada por el ganador de la buena pro, previa suscripción del contrato.



- f. Acreditar a la presentación de su propuesta técnica copia del Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- g. El postor, en su oferta presentará una relación del personal propuesto para el Servicio de Vigilancia para el HEP, debiendo indicar: Nombres y Apellidos completos, Nº DNI (adjuntar copia legible del DNI vigente), grado de instrucción, experiencia y función o actividad a realizar.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

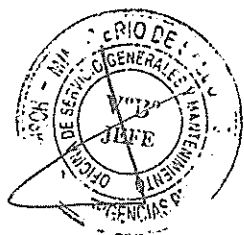
Requisitos:

Características mínimas del armamento a utilizar:

- Revólver calibre 38 con tambor volcador al costado, de 6 tiros y cañón con longitud, entren 2" y 6" en óptimas condiciones.
- Cada vigilante armado deberá portar una dotación constante mínima de 06 proyectiles calibre 38 (para revolver)
- Todo vigilante que se encuentre armado deberá contar con un (01) chaleco antibalas, asimismo deberá portar obligatoriamente la licencia del arma que utiliza y con alcance o duración vigente, emitida por la SUCAMEC.

Descripción y Cantidad de Equipos e Implementos de Seguridad:

ítem	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Revolver y/o Pistola calibre 38 (seis tiros, con funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva).	04
2	Detector de metales con batería de nueve voltios	07
3	Chaleco antibalas (protección mínima IIA), forro color marrón nombre y logo de la empresa con porta carné (reglamentado por la SUCAMEC).	04
4	Vara de goma cubierta de cuero de 30 cm. De largo y su pasador.	25
5	Silbatos	30
6	Linternas Led de mano (perfecto estado, considerar ser recargables) en cada puesto estratégico	25
7	Equipos de comunicación (Celulares de cualquier operador) mínimo, el Contratista para una mejor eficiencia y efectividad puede colocar mas equipos por cuenta propia.	11
8	DVR 8 ch FULL HD, Disco Duro de 8TB, de ca	01
9	Back Up Disco Duro externo 8TB	02



10	Cámara Full HD (Domo y/o Bullet) con 1080 P, sin retraso en la fluidez con largo alcance de visualización a una distancia < 100 mt. Con anti-interferencia, con excelente sensibilidad a la luz de grandes espacios	06
9	Cuadernos de Registro de ocurrencias, incidencias y/o consignas (por cada puesto estratégico), la misma que debe de renovarse al utilizarse.	Según puestos

Acreditación:

El equipamiento tecnológico, debe ser de calidad reconocida y antes de instalarlos debe pasar por control de calidad para la autorización de ingreso al HEP y montado en la Central de Monitoreo, por el Contratista ganador de la Buena Pro, el usuario verificará la calidad.

B.2 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 REQUISITOS DEL SUPERVISOR:

FORMACION ACADEMICA

- Deberán ser de preferencia miembros que sirvieron en las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales, pudiendo ser una personal civil con estudios superiores o universitarios.
- Ser peruano de nacimiento acreditado con copia simple de DNI
- Presentar Certificado Único Laboral (Certi-adulto) expedido por el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo: de no poseer antecedentes penales ni policiales y judiciales. Estas se renovarán cada 3 meses, siendo obligatorio su presentación.
- Presentar Declaración Jurada de No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias.
- Acreditar aptitud Mental del Supervisor, mediante un Certificado Psicológico firmado por una entidad de salud autorizada o Certificado emitido por un Psicólogo Colegiado, (Presentarlo en caso gane la Buena Pro, en la etapa de la firma del contrato)
- Carné emitido por la SUCAMEC Vigente,
- Estudios con formación superior, de seis (06) semestres académicos concluidos en estudios técnicos superiores o 05 ciclos de estudios universitarios inconclusos, como mínimo. Se debe acreditar con constancia o certificados.

*** Los certificados médicos, serán emitidos por Centros de salud Públicos y Privados, debidamente acreditados como IPRESS.



EXPERIENCIA:

Tener experiencia mínima como jefe, coordinador o responsable de equipo de seguridad y vigilancia en entidades hospitalarias públicas y/o privadas, mínima tres (03) años acumuladas, en los últimos cinco años.

CAPACITACION:

- Capacitación en Ética Profesional, Normas y Procedimientos de Seguridad, Técnicas de manejo de Equipos de Seguridad, Psicología del delincuente, Defensa personal, Armamento y Tiro, etc., a fin de optimizar la calidad del servicio y profesionalización de su personal, elevando de esta manera el nivel de la prestación de su servicio. Se debe acreditar con certificado o constancias.
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores. Se debe acreditar con certificado o constancias.
- Capacitación de lucha contra incendios y primeros auxilios. Se debe acreditar con certificado o constancias.

ACREDITACIÓN:

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

B.2.2 REQUISITOS DEL PERSONAL:

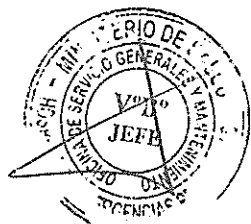
B.2.2.1 PSICÓLOGO:

La labor del Psicólogo será de reclutar, seleccionar con aplicación de pruebas psicométricas y capacitar al personal en buenas prácticas y costumbres.

B.2.2.2 AGENTE DE VIGILANCIA VARONES Y DAMAS:

De conformidad con el Decreto Supremo No. 003-2011-IN. Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, todo el personal de vigilancia deberá tener como mínimo el perfil indicado a continuación, debiendo tener una experiencia mínima de 02 años en labores de Vigilancia Privada:

- a. Ser peruano(a) o extranjero(a), la contratación del personal extranjero se sujeta al decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores



extranjeros.

- b. La conformación de Agentes será el 90% Varones (25 efectivos) y el resto Damas (03 efectivos)
- c. Acreditado con copia simple de DNI o carnet de extranjería (CE)
- d. Tener entre 20 y 63 años de edad para varones.
- e. Tener entre 20 y 58 años de edad para damas.
- f. Tener una talla, no menor, de 1.65 mts.
- g. Presentar Certificado Único Laboral (Certi-adulto) expedido por el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo: de no poseer Antecedentes: Penales ni Policiales y Judiciales. Estas se renovarán cada 03 meses, siendo obligatorio su presentación.
- h. Presentar Declaración Jurada de no haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias.
- i. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
- j. Licencia de Portar Armas Vigente SUCAMEC, sólo para el personal armado o quienes usaran arma como vigilante.
- k. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores, acreditar con certificados.
- l. Poseer buena salud física y mental, acreditar capacidad física, psicológica, con el certificado de salud correspondiente otorgada por una entidad pública y/o privada competente, con una antigüedad no mayor de 03 meses de las evaluaciones de aptitud física y psicológica, conforme a la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Tener estudios secundarios concluidos como mínimo.

*** Los certificados médicos, serán emitidos por Centros de salud Públicos y Privados, debidamente acreditados como IPRESS.

EXPERIENCIA:

La experiencia para los agentes de seguridad y vigilancia con armamento será de 02 años

La experiencia para los agentes de seguridad y vigilancia sin armamento será de 01 año.

Además, pueden ser aquellos que hayan pertenecido a las FF. AA o PNP, para varones y damas.

CAPACITACIÓN:



- Capacitación de lucha contra incendios, primeros auxilios y manejo de extintores. Se debe acreditar con certificado o constancias.

B.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 8'500,000.00 (Ocho millones Quinientos Mil con 00/100 Soles). Por la contratación de servicios de vigilancia y seguridad 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.

*** Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad y/o Vigilancia en establecimientos de salud públicos o privados.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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 de 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 de 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 correspondiente.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



19. ELEMENTOS DE CONTROL OBLIGATORIOS QUE EL POSTOR DEBE CUMPLIR EN EL SERVICIO:

Se operarán las funciones de seguridad y prevención, el contratista velará permanentemente por la implementación y empleo de los siguientes elementos:

- a. Cuaderno de ocurrencias diarias,
- b. Cuaderno de control de personal de la institución,
- c. Cuaderno de control de ingresos y salidas de materiales –bienes,

- d. Cuaderno de visitas de Funcionarios Públicos, persona natural y jurídico (registrar nombres y apellidos, cargo público de ser el caso y lugar a donde se dirigen). Y entre otros que se señalan en el TDR.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos recaerá en la empresa contratada quien antes de cotizar debió evaluar preliminarmente el servicio para analizar su propuesta económica, asimismo la responsabilidad de cualquier vicio oculto será responsabilidad del contratista durante la ejecución del servicio y posterior a él durante el periodo de garantía.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Ing. Jorge L. Becerra Noblecilla
JEFE