



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0484 - 06 - HONADOMANI. SB/20

Resolución Directoral

Lima, 4 de Diciembre de 2013

Visto los expedientes Nº 17361-13; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, señala que, el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designará por escrito a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La decisión será notificada a cada uno de los miembros;

Que, mediante Memorando Nº 2335-DEA.HONADOMANI.SB.2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, en base a los documentos que contiene el requerimiento y disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en concordancia a la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013, aprueba el expediente para el "Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional", solicitado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por el monto de Un Millón Ciento Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Setenta y Dos Con 81/100 Nuevos Soles (S/.1'169,872.81); asimismo, con Oficio Nº 709-DEA-HONADOMANI-SB-2013, solicita la conformación del Comité Especial Ad-Hoc, que se encargará de conducir el Proceso de Selección Concurso Público Nº 0002-2013-HONADOMANI-SB (Primera Convocatoria), "Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional" para el Hospital Docente Madre Niño "San Bartolomé", proponiendo a los servidores que conformarán el mismo;

Estando a lo solicitado por la Oficina Ejecutiva de Administración;

De conformidad con la Ley Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria, y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y su modificatoria;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General mediante Resolución Ministerial Nº 436-2011/MINSA, y de la Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al Comité Especial Ad-Hoc que se encargará de conducir el Proceso de Selección Concurso Público Nº 0002-2013-HONADOMANI-SB, (Primera Convocatoria), "Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional" para el Hospital Docente Madre Niño "San Bartolomé", por el monto de Un Millón Ciento Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Setenta y Dos Con 81/100 Nuevos Soles (S/.1'169,872.81); de la siguiente manera:

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

04.12.13
RECIBIDO

HORA: 10:50 FIRMA: [Firma]



Miembros Titulares:

- Sr. Ricardo Felix Ardiles Cornejo Presidente
- Sr. Felix Nazario Tipe Luque Primer Miembro
- C.P.C. Juan Alberto Oshiro Rodríguez Segundo Miembro

Miembros Suplentes:

- Ing. Walter Manuel Mueras Leyva Presidente
- Sr. Roger Wilmer García Maldonado Primer Miembro
- Sra. Liz Zelma Córdova Doza Segundo Miembro



ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité Especial Ad-Hoc designado en el artículo anterior deberá instalarse de manera inmediata y proceder a realizar el respectivo Proceso de Selección, con sujeción a los artículos pertinentes del Decreto Legislativo 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada por la Ley 29873, y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo 184-2008-EF y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la entrega inmediata del expediente de contratación del referido proceso de selección, al presidente del citado Comité para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Oficina de Logística notifique la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas pertinentes y a los miembros que conforman dicho Comité, para los fines de Ley.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE Y NIÑO
"SAN BARTOLOME"


DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.R.P. 1978

JCC/GVO/OMMV
c.c.

- OEA
- OL
- OAJ
- OCI
- OEI
- Comité especial
- Archivo

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que He Tenido a la Vista

Srita: Ileana Soledad Infante Zapata
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: **04 DIC. 2013**

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

Aprobada mediante Directiva N° 018-2012-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 y en la rotulación de los sobres de la Propuesta Técnica y Económica.
3	<u>IMPORTANTE:</u> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el Comité Especial o por los proveedores. Se debe registrar en color azul.

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 O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL¹

**CONCURSO PÚBLICO N°
0002-HONADOMANI-SB-2013**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento.

1.7. ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

El Comité Especial debe incluir en el pliego de absolución de observaciones el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.8. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que

tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y

3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE

1.9. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o

similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 1**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. (**Formato N° 1**)

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no*

podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.10, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.²*

1.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de la propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la

² Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.14. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento en acto público, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.16. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 122 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

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

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la

conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, alternativamente, las micro y pequeñas empresas pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.*

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.3.3. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la lista actualizada 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 los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene

derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO 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 NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
RUC N° : 20137921751
Domicilio legal : AV. ALFONSO UGARTE 825 – LIMA 01
Teléfono/Fax: : 2010-400 ANEXO 201
Correo electrónico: : joshiro@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a [S/. 1, 169, 872,81 (Son UN MILLON CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS CON 81/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre de 2013.

IMPORTANTE:

- De conformidad con el artículo 13 del Reglamento, cuando se trate de una contratación por relación de ítems, también deberán incluirse los valores referenciales en números y letras de cada ítem.

ITEM N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO REFERENCIAL TOTAL S/.
01	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL	SERVICIO	01	1, 169, 872,21

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 2335-DEA-HONADOMANI-SB-2013 el 18.11.2013.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

³ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

IMPORTANTE:

- *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.*

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **DOCE (12) MESES**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

[S/. 10.00 (Son DIEZ CON 00/100 Nuevos Soles).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N°29952 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2013.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 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.
- 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.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁴

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: El 16 de diciembre de 2013
Registro de participantes	: Del: 17 de diciembre de 2013 al 20 de enero de 2014
Formulación de Consultas	: Del: 17 a 23 de diciembre de 2013
Absolución de Consultas	: 27 de diciembre de 2013
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del 02 de enero de 2014 al 08 de enero de 2014
Absolución de Observaciones a las Bases	: 13 de enero de 2014
Integración de las Bases	: 17 de enero de 2014
Presentación de Propuestas	: 24 de enero de 2014
* <i>El acto público se realizará en</i>	: Aula de la Solidaridad - 1er Piso HONADOMANI San Bartolomé a las 10:00 horas - Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del 27 al 28 de enero de 2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 29 de enero de 2014
* <i>El acto público se realizará en</i>	: Aula de la Solidaridad - 1er Piso HONADOMANI San Bartolomé a las 10:00 horas - Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en el área de procesos de la Unidad de Adquisiciones – Oficina de Logística 1er piso, sito en Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.*
- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

⁴ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) 1er piso, sito en Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del CONCURSO PÚBLICO N°0002-HONADOMANI-SB-2013, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: joshiro@sanbartolome.gob.pe.

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en **El Salón de la Solidaridad** 1er piso, del HONADOMANI San Bartolomé, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de **NOTARIO**.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0002-HONADOMANI-SB-2013**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
HONADOMANI SAN BARTOLOME
AV. ALFONSO UGARTE 825 – LIMA 01
Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N°0002-HONADOMANI-SB/2013
Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL INSTITUCIONAL
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
HONADOMANI SAN BARTOLOME
AV. ALFONSO UGARTE 825 – LIMA 01
Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N°0002-HONADOMANI-SB/2013
Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NIVEL INSTITUCIONAL
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁶ (**Anexo N° 2**).
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (**Anexo N° 3**).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (**Anexo N° 4**).

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL de acuerdo a la Ley N°276 y D.S. N°003-202-TR. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia privada.

En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

- g) Copia simple de la autorización de funcionamiento como empresa de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (actualmente SUAMEC).⁷

En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada

⁵ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

⁶ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

⁷ El postor debe acreditar dicho requisito a través de la presentación de la copia simple de la autorización de funcionamiento como empresa de vigilancia privada en el ámbito geográfico de prestación del servicio y, cuando corresponda, con la copia simple del documento de ampliación de autorización de funcionamiento.

solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

- h) Declaración Jurada, mediante el cual la empresa participante declara que su Reglamento Interno de trabajo se encuentra adecuado a la Resolución Ministerial N°376-2008-TR.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6**, referido a la Experiencia del Postor.
- b) **Cumplimiento del Servicio:** Copia de certificado, constancia u otro documento donde se espoda acreditar que los servicios presentados como parte de la experiencia del postor fueron efectuados sin penalidad. Se precisa que conforme al artículo 178° del RLCE, otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, monto correspondiente y las penalidades en que hubieran incurrido el contratista, de ser el caso.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 7**, referido a la Experiencia del Postor.
- c) **Record Operativo de la Empresa,** constancia de antecedentes emitido por la DISCAMEC (actualmente SUCAMEC) con una antigüedad no mayor de un (01) año a la presentación de propuestas.

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁸

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial establecido en las Bases (**Anexo N° 8**).

El monto total de la propuesta económica que lo compone deberán ser expresados con dos decimales.

IMPORTANTE:

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la*

⁸ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:*

En el caso de servicios en general se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **0.70**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **0.30**

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **CARTA FIANZA**
- c) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. **CARTA FIANZA**.
- d) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- e) Código de cuenta interbancario (CCI).
- f) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.
- i) Copia de DNI del Representante Legal.
- j) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- l) Copia del RUC de la empresa.
- m) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- n) Estructura de costos mensual de cada puesto de vigilancia, supervisor y volante, considerando el modelo del **Anexo N°9**.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de Carné de Identificación

- vigente emitido por DICSCAMEC indicando la fecha de caducidad, y de ser el caso, número de Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por DICSCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- p) Copia simple del Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio.
- q) Copia simple de la Licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por DICSCAMEC del personal que prestará el servicio, de corresponder
- r) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC
- s) Póliza(s) de Seguro, de haberse previsto en el Capítulo III de la presente Sección:
- * Póliza de Seguro comprensiva contra Deshonestidad:
La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del HOSPITAL. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.
 - * Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:
La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HOSPITAL, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.
- t) Documentos establecidos en el numeral 6, 6.1, 6.2 y 6.43 de los términos de referencia - Capítulo III.

IMPORTANTE:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en el área de contratos de la Unidad de Adquisiciones – Oficina de Logística 1er piso, sito Av. Alfonso Ugarte 825 – Lima 01.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad (Comité de Vigilancia Permanente del HONADOMANI San Bartolomé).
- Comprobante de pago
- Copia de la orden de servicios

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.⁹
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – (actualmente SUCAMEC).

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 de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de Seguro del mes del mes anterior.
- Copia del formato N° 601 emitido por la SUNAT.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.11. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el HONADOMANI San Bartolomé reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

1. En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

reducir las prestaciones objeto de contrato¹⁰ o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.

2. En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.

¹⁰ Según el artículo 174° del Reglamento, el Titular de la Entidad podrá disponer la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25% del monto del contrato original.

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NIVEL
INSTITUCIONAL

1.- FINALIDAD PÚBLICA:

Este expediente tiene por finalidad evaluar y determinar la contratación de una empresa de Vigilancia Nivel Institucional de nivel cuyo desarrollo de actividades permita el cuidado del patrimonio del hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé en los distintos ambientes o servicios, así como asegurar el orden en las atenciones a los pacientes y público que ingresa al Hospital y otras funciones acordes con las normas vigentes.

2.- OBJETIVO:

Se orienta a: Garantizar el cumplimiento dentro del marco de los Términos de Referencia, por lo que el personal de la Seguridad y Vigilancia Nivel Institucional debe coadyuvar al logro en el cumplimiento de todo lo relativo en materia de seguridad y vigilancia. Guardando el orden, previniendo a las acciones que contravengan delitos o infracciones. El supervisor de la Empresa es el encargado de adoptar medidas preventivas para evitar hechos que pueden afectar la seguridad de nuestro personal asistencial y administrativo, pacientes, público y proteger, y resguardar los bienes patrimoniales de la Entidad.

Generar una percepción de seguridad y confianza que favorezca la actividad del Hospital de manera de conservar el orden, y se disfrute de la Calidad del Servicio, y de la relación Costo – Resultado.

3.- JUSTIFICACION

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, es un establecimiento de Salud de Nivel III-1, el mismo que atiende en una diversidad de especialidades con calidad y experiencia, ello da mérito a la confianza del público en general que requiere tratamiento o cura de su salud, esto hace que asista diariamente una gran cantidad de pacientes.

En la actualidad el hospital cuenta con equipos gran parte de tecnología innovada, de última generación en sus distintos servicios médicos, que desarrollan trabajos de índole asistenciales y administrativos. Los componentes de estos equipos son de significativo costo y el hospital a través de su equipo de gestión tiene la obligación de proteger y brindar seguridad y vigilancia a sus servicios siendo una de las más eficaces el servicio de vigilancia y seguridad, por ello la necesidad de cumplir con las necesidades de las Oficinas, Departamentos y los Servicios Administrativos y Asistenciales y en el cuidado de su patrimonio y en el orden en sus atenciones a pacientes, para ello requieren la contratación de una empresa que realice el “Servicio de Seguridad y Vigilancia Nivel Institucional” para las Instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

4.- NATURALEZA DEL SERVICIO SOLICITADO:

4.1.- OBJETO DEL SERVICIO:

Se requiere contratar los servicios de Empresa especializada para que cumpla con el objetivo de “Servicio de Seguridad y Vigilancia Nivel Institucional”

4.2.- ALCANCES DEL SERVICIO:

El servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de EL Hospital, deberá comprender, entre otras funciones lo siguiente:

- *Apertura y cierre de las puertas con la presencia de Seguridad Interna del Hospital, con su respectivo relevo.*
- *Control de ingreso de trabajadores y de familiares de pacientes que se encuentran internados en el Hospital.*
- *Revisión de mochilas, maletas y/o cualquier paquete etc. de todas las personas que ingresen o salgan del Hospital.*
- *Identificar a los trabajadores a través de su Fotocheck y/o DNI*
- *Identificar al familiar del paciente, solicitando su DNI y/o pase otorgado por el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.*
- *Control de proveedores que visitan la Oficina de Logística y/o Equipo de Adquisiciones, otorgándoles una Tarjeta Visible indicando al lugar que se dirige (Logística-Dirección-Contabilidad, etc.)*
- *Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos.*
- *Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las visitas de la Prensa.*
- *Controlar el ingreso de donaciones de las diferentes Entidades o Empresas coordinando con la Dirección de la Oficina de Logística.*
- *Orientar al público en general sobre la ubicación del Servicio de Hospitalización donde se encuentra el paciente al cual vienen a visitar en los diferentes servicios del HOSPITAL.*
- *El cambio de turno de los Agentes debe constar en el respectivo Cuaderno, informando al relevo de las ocurrencias suscitadas desde el inicio hasta la entrega del turno.*
- *Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.*
- *Realizar el estricto control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.*
- *El personal de Vigilancia y Seguridad de la Empresa Contratada, solamente deberán usar armas de fuego y chalecos antibalas en las puertas perimétricas del Hospital.*
- *Prevención y acción contra incendios, accidentes, sabotaje, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones físicas, maquinaria y equipos en custodia.*
- *Seguridad de funcionarios y del personal en general.*
- *Vigilancia interna y perimetral del Hospital.*

4.3.- DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS:

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

- *Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables; iniciando sus labores cotidianas de manera puntual y disciplinada, demostrando buen trato hacia los usuarios y personal durante su permanencia, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios están establecidos en el Cuadro de Ubicación de Puestos de Vigilancia Nivel Institucional, los cuales se ajustarán a las necesidades previstas del Hospital.*
- *La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia será supervisada inopinadamente por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, y el Comité de Supervisión designada con Resolución Directoral por la Dirección General.*
- *Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704. (09/09/2003).*

- *Todo el material y equipo requerido para el servicio, será proporcionado por EL CONTRATISTA como son: armas de fuego, equipos de comunicación, linternas, pilas, útiles e escritorio y otros que considere conveniente.*
- *El Servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el Hospital a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.*
- *La Empresa deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces, y el Comité de Supervisión designado por la Dirección General (Previa Resolución Directoral), con el fin de efectuar una evaluación integral inopinada del servicio de vigilancia realizado, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado Servicio.*
- *Los Agentes de Vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del Hospital, a través de la Oficina de Logística y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Con conocimiento de la prestación de servicio. Los vigilantes retirados por deficiencia o indisciplina no podrá volver a brindar sus servicios al HONADOMANI-SB.*
- *Si la empresa considera necesario el cambio de personal asignado, deberá ser coordinado con la Dirección Ejecutiva de Administración y están obligados a presentar el currículum vitae con la documentación actualizada que se solicitó al agente saliente para prestar servicio al Hospital.*
- *La Empresa deberá detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, u otro que atente contra la propiedad individual e Nivel institucional.*
- *El personal que preste el Servicio de Seguridad y Vigilancia deberán intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia. etc.).*
- *El personal que preste el Servicio de Seguridad y Vigilancia deberá tener conocimiento, estar capacitado y entrenado para operar los Sistemas de Emergencia y contra incendio. El postor deberá acreditar contar con un profesional PSICÓLOGO, a cargo de proceso de selección de personal mediante su correspondiente contrato.*
- *Los agentes estarán capacitados para emplear o utilizar armas de fuego, de acuerdo a que el caso lo amerite solo en las puertas perimétricas del Hospital, ante actos delictivos, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la DICSCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia de arma de fuego, conocer dichas normas y estar entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.*
- *Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la Institución.*
- *Protección a los vehículos del Hospital y a todos aquellos que se encuentran dentro de las instalaciones del Hospital y Anexo con su respectiva autorización, contra daños materiales y/o robo de accesorios.*
- *La Empresa deberá controlar el ingreso y salida de vehículos del anexo (cochera de la Losa Deportiva) del Jirón Chota, e Ingreso de Ambulancias a Emergencia (sótano) en el control de bienes.*
- *Los agentes informaran sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.*
- *Otras actividades vinculadas al Sistema de Vigilancia y Seguridad Nivel Institucional.*

4.4.- DE LOS CONTROLES:

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles;

4.4.1.- DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL:

El control de ingreso y salida del personal y directivos se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiendo quedar registrado.

2.4.2.- DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL HOSPITAL:

Controlar el ingreso y salida de pacientes y público usuario al HOSPITAL.

La empresa ganadora de la Buena Pro será responsable de la supervisión y control del 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 que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

4.4.3.- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LA LOSA DEPORTIVA INTERNA DEL JIRON CHOTA ANEXO DEL HOSPITAL:

Controlar el ingreso y salida de los vehículos autorizados y de propiedad del hospital. Se deberá registrar su kilometraje de acuerdo a las coordinaciones con el jefe de Departamento de Emergencia o quien haga sus veces.

4.4.4.- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL:

Controlar la entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general), los cuales deberán contar con su respectiva Orden de Salida y/o Papeleta de Salida, las cuales estarán autorizadas por la Oficina de Logística; Dirección Ejecutiva de Administración, control que se realizará en estricto cumplimiento a las Normas y Procedimientos Administrativos.

4.4.5.- CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS ANTE DESASTRES NATURALES Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES:

- ❖ La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el Comité de Defensa de Emergencias y Desastres del HOSPITAL, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones, etc.
- ❖ La Empresa deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional y Anexo, o que pueda afectar al personal o público en general y/o a los bienes de propiedad de la Institución.

4.4.6.- CONTROL DE INGRESO A LOS PISOS INTERNOS DE HOSPITALIZACIÓN.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un estricto control del ingreso de visitantes al HOSPITAL que se dirijan a los diferentes Pisos de Hospitalización del HOSPITAL, en el horario de visita, y fuera del horario de visita sólo ingresarán con los pases autorizados y entregados por los Médicos Jefes del Servicio al que se van a dirigir.

4.4.7.- CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales (Anexos) del HOSPITAL. (Cochera del Jr. Chota y Farmacia Externa)

4.4.8.- CONTROL DE SALIDA DE PACIENTES DE ALTAS:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia efectuará un control permanente de salida de pacientes de alta los mismos que deben salir solo por la puerta principal del HOSPITAL.

5.- FUNCIONES DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL CONSIGNAS
DEL SUPERVISOR:

- *En las mañanas: deberá de ingresar al hospital ½ hora antes del relevo, y/o en cualquiera de los turnos.*
- *En las mañanas: Formará al Personal de Agentes, pasará lista, instruirá al personal sobre las consignas a realizar en sus puestos de trabajo y verificar su presentación con: uniformes limpios y bien planchados, zapatos lustrados, cabello corto, uñas cortadas y limpias, Fotocheck Chalecos para los vigilantes de puertas perimétricas.*
- *Relevará al turno nocturno*
- *Reportará al área de Seguridad Interna la asistencia del personal y las novedades si las hubiese.*
- *Realizará informes diarios sobre las ocurrencias y/o hechos realizados en el día anterior, o de ser grave el incidente o hecho reportarlo inmediatamente al Supervisor Administrativo de Turno para que este a su vez informe a la Dirección Administrativa y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.*
- *Supervisará todos los puestos internos, verificando sus relevos, firmando el respectivo Cuaderno de Ocurrencias.*
- *Se entregará la relación del personal de agentes al Supervisor Administrativo de turno del Hospital.*
- *Efectuará el relevo con el Supervisor Nocturno, con los cargos, comunicando las novedades del Servicio si lo hubiese.*
- *Realizará rondas inopinadas.*
- *Coordinará permanentemente con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el Supervisor Administrativo de Turno del Hospital.*

CONTROL DE PUERTAS:

A.- PUERTA PRINCIPAL:

- *Apertura de la puerta a las 06.15 hrs. con la presencia del Supervisor Administrativo de Turno Interna del HOSPITAL, con su respectivo relevo.*
- *Control de ingreso de trabajadores y de familiares de pacientes que se encuentran internados en el HOSPITAL.*
- *Revisión de mochilas, maletas, maletines y/o cualquier paquete, etc. de todas las personas que Ingresen o salgan del HOSPITAL.*
- *Identificar a los trabajadores a través de su Fotocheck y/o D.N.I.*
- *Está prohibido el ingreso de cámaras o filmadoras, salvo autorización de la Dirección Administrativa o Dirección General.*
- *Identificar al familiar del paciente, solicitando su DNI y/o pase otorgado por el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.*
- *Está prohibido el ingreso de menores de 15 años.*
- *Realizar el control de proveedores que visitan la Oficina de Logística y/o Equipo de Adquisiciones, otorgándoles una Tarjeta Visible indicando al lugar que se dirige (LOGISTICA-DIRECCION-ECONOMÍA, ETC.)*
- *Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos.*
- *Coordinar con la Oficina de Comunicaciones las visitas de la Prensa.*
- *Controlar el ingreso de donaciones de las diferentes Entidades o Empresas, comunicando este hecho con la Dirección Administrativa y la Oficina de Logística.*
- *Controlar la salida de pacientes de alta.*
- *Llevar el control diario de ingreso y salidas de termas, cilindros de oxígeno, aire comprimido, dióxido de carbono, vacías y devueltas con insumo por averías técnicas a la empresa abastecedora.*
- *Control de Visitadores Médicos de los diferentes Laboratorios otorgándoles una Tarjeta Visible indicando el nombre del Laboratorio al cual pertenece y tiempo de vigencia.*
- *Orientar al público en general sobre los diferentes ambientes del Hospital a los que se dirigen.*
- *Se realizará el Cierre de la puerta principal a las 18.30 hrs., con la presencia del supervisor Administrativo de turno del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.*

- *El cambio de turno de los Agentes debe estar registrado en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias, informando al relevo de las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.*
- *Instalación de cámaras de video. En los lugares estratégicos mínimo de 10 cámaras*
- *Los Vigilantes de seguridad en las puertas de ingreso principales portaran Arma, chaleco Antibalas, Silbato, garret y radio.*
- *Los Vigilantes de seguridad en puestos interna portaran, Silbato, y radio.*

B.- PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO AL HOSPITAL, PUERTA PRINCIPAL DE CONSULTORIOS EXTERNO DE PEDIATRIA PUERTA DE TRIAJE Y PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO A LOGISTICA.:

- *Abrir la puerta a las 06.15 hrs. con la presencia del Supervisor Administrativo Interno del HOSPITAL con su respectivo relevo.*
- *Orientar al público en general en los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, Triage y admisión.*
- *Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes de comida.*
- *Para el ingreso de visitadores médicos por la puerta principal de la Av. Alfonso Ugarte N° 825, debe Verificar su identificación de acreditación de la casa o empresa que representa, y verificar su DNI.*
- *Prohibir el ingreso de (jaladores que impiden o apartan la compra de recetas médicas), así como de Medicinas y Materiales de uso para pacientes.*
- *El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.*
- *Está prohibida la salida de trabajadores en horas de trabajo.*
- *Está prohibido el ingreso de familiares en horas de visita médica.*
- *Está prohibida la salida de pacientes que están de alta.*
- *Revisión total de paquetes, maletines, mochilas, Lap Top, etc.; dejando registrado en el Cuaderno de Ocurrencias, en el caso que cuenten con autorización.*
- *Cierre de la puerta a las 18.30 hrs., con la presencia del Supervisor de seguridad y vigilancia y Supervisor Administrativo interno del HOSPITAL.*
- *El cambio de turno de los Agentes, debe constar en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.*
- *Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, garret y radio.*

C.- PUERTA DE LA LOSA DEPORTIVA DEL JIRON CHOTA ANEXO DEL HOSPITAL.

- *Abrir la puerta a las 06.15 hrs. con la presencia del Supervisor Administrativo de Turno del HOSPITAL con su respectivo relevo.*
- *Orientar al público en general en los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, admisión y consultorios y/o Servicios de atención.*
- *Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes de comida.*
- *Prohibir el ingreso de visitadores médicos.*
- *Prohibir el ingreso de (jaladores que impiden o apartan la compra de recetas médicas), así como de Medicinas y Materiales de uso para pacientes.*
- *El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que brindará el permiso de ingreso.*
- *Está prohibida la salida de trabajadores en horas de trabajo.*
- *Revisión total de paquetes, mochilas, maletines, vehículos dejando registrado en el Cuaderno de Ocurrencias de vigilancia.*
- *Cierre de la puerta a las 18.30 hrs., con la presencia del Supervisor Administrativo de turno del HOSPITAL.*
- *El cambio de turno de los Agentes, debe constar en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.*
- *Instalación de cámara de video.*
- *Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, garret y radio.*

D.- PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO A EMERGENCIA DE PEDIATRIA Y EMERGENCIA DE GINECO OBSTETRICIA:

- Puerta controlado las 24 horas ininterrumpidamente por la presencia de Seguridad Interna del HOSPITAL con su respectivo relevo.
- Control de ingreso de los pacientes en general que ingresan a Emergencia de Pediatría y Gineco Obstetricia.
- Orientar al público en general sobre los diversos desplazamientos que realicen para su atención en las cajas, admisión y SIS.
- Prohibir el ingreso de vendedores de alimentos y ambulantes.
- Prohibir el ingreso de visitantes médicos.
- Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes de productos alimenticios, comida, bebidas gaseosas, infusiones.
- Prohibir el ingreso de (jaladores que impiden o apartan la compra de recetas médicas), así como de Medicinas y Materiales e insumos para uso de pacientes.
- El ingreso de cualquier medio de comunicación, se realizará por la puerta principal, previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la que le brindará el permiso de ingreso.
- Está prohibida la salida de los trabajadores en horario de trabajo.
- Está prohibido el ingreso de familiares en horas de visita médica.
- Llevar el Control de las Sillas de Ruedas, Andadores y/o de Camillas, que se otorgan en calidad de préstamo interno dentro del HOSPITAL, solicitando el D.N.I. del familiar o del paciente, quedando prohibida su salida fuera del HOSPITAL.
- Abrir el Portón Corredizo en horas de visita a pacientes hospitalizados (lunes a Sábado de 15.00 a 17.00 Horas, y Domingos y Feriados de 14.00 p m. 17.00 Horas.
- Revisión total de paquetes, mochilas maletines etc. dejando registrado en el Cuaderno de ocurrencias, los objetos que deberán contar con autorización. .
- El cambio de turno de los Agentes, debe registrarse en el respectivo Cuaderno de Ocurrencias todas las ocurrencias desde el inicio del turno hasta la entrega del mismo.
- Instalación de cámara de video.
- Los Vigilantes de seguridad portaran Arma, chaleco antibalas, garret y radio.

6.- REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

6.1.- SUPERVISOR:

- a) La labor de supervisión puede ser desempeñada por Civiles, Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.
Deberán acreditar una experiencia de (05) años en actividades de Seguridad y Vigilancia, así como dos (02) años en funciones de Supervisión, y experiencia mínima como supervisor de vigilancia de 01 (uno) año en Seguridad de entidades Hospitalarias, las acreditaciones antes descritas corresponden a la etapa postuladora.

Los requisitos mínimos para poder postular como Supervisor son:

- b) Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- c) Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del supervisor propuesto, y la empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica.
- d) Contar con secundaria completa
- e) Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato.
- f) Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- g) Tener como mínimo 1.65 mt. de estatura.

- h) *Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña.*
- i) *Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- j) *Edad: Desde los 30 hasta los 50 años (debiendo cumplir necesariamente con el numeral e*
- k) *El agente propuesto como supervisor deberá contar con Un (01) año mínimo de experiencia, en seguridad y vigilancia, dicha experiencia deberá estar acreditada en su ficha personal registrada antes DISCAMEC, la experiencia no registrada no será contabilizada.*
- l) *Estar capacitado en funciones propias de primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc. (presentara Certificados en la etapa postuladora).*
- m) *Contar con Cursos de Entrenamiento en Seguridad y Relaciones Humanas, presentara Certificados emitidos por Instructor registrado en DICSCAMEC. (Presentara Certificados en la etapa postuladora).*

NOTA: *El supervisor deberá contar con Licencia para portar arma emitida por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil DICSCAMEC, asimismo deberá contar con Licencia de Conducir categoría Mínima A-I*

6.2.- AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO:

REQUISITOS MINIMOS:

- *Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.*
- *Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del agente masculino propuesto, y la empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica.*
- *Contar con secundaria completa.*
- *Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista está obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato.*
- *Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Tener como mínimo 1.65 mt de estatura.*
- *Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña.*
- *Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Edad: De 19 años hasta los 45 años.*
- *Cada Agente de Vigilancia propuesto deberá contar con Dos (02) año mínimo de experiencia, en seguridad y vigilancia, dicha experiencia deberá estar acreditada en su ficha personal registrada antes DISCAMEC, la experiencia no registrada no será contabilizada.*
- *Estar capacitado en funciones propias de primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.(presentara Certificados en la etapa postuladora).*
- *Contar con Cursos de Entrenamiento en Seguridad y Relaciones Humanas, presentara Certificados emitidos por Instructor registrado en Dicscamec. (Presentara Certificados en la etapa postuladora).*

6.3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

El personal que prestara el servicio de seguridad privada deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:

- *Portar el Carné de identidad otorgado por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad Privada de DICSCAMEC, en un lugar visible del uniforme, debiendo identificar siempre que sea requerido.*
- *Portar la licencia de posesión y uso de arma de fuego, en los casos en el Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Usar obligatoriamente el chaleco antibalas, cuando se encuentre portando arma de fuego en el perímetro externo de las instalaciones.*
- *Estar correctamente uniformado.*
- *Velar por la seguridad e integridad de las personas y del patrimonio que custodia.*
- *Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al cliente.*
- *Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, acreditado con el certificado correspondiente.*

NOTA: El personal de Vigilantes propuestos deberán mantener relación laboral con el postor acreditando este su inclusión en el PDT del postor en forma consecutiva por el periodo de 1 año mínimo, el cual deberá presentar en la propuesta.

6.4.- AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO:

REQUISITOS MINIMOS:

- *Ser peruana o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.*
- *Presentar Declaración Jurada sobre capacidad física y psicológica del agente femenino propuesto, y la empresa que se adjudique el proceso a la firma del contrato deberá presentar en forma obligatoria el certificado correspondiente vigentes (máximo 02 meses) que detallen óptimas condiciones de Salud Física y Psicológica.*
- *Contar con secundaria completa*
- *Declaración Jurada de No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas armadas o Policía Nacional por medida disciplinaria (presentar con el expediente técnico), el contratista esta obligado a presentarlos físicamente antes de la suscripción del contrato.*
- *Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Tener como mínimo 1.65 mt de estatura.*
- *Tener licencia para la posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña.*
- *Cumplir con los requisitos que establezcan las empresas de servicios de seguridad privada, previsto en el reglamento interno y de acuerdo al Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Edad: De 19 años hasta los 45 años.*
- *Cada Agente de Vigilancia propuesto deberá contar con dos (02) año mínimo de experiencia, en seguridad y vigilancia, dicha experiencia deberá estar acreditada en su ficha personal registrada antes DISCAMEC, la experiencia no registrada no será contabilizada.*
- *Estar capacitado en funciones propias de primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.(presentara Certificados en la etapa postuladora).*
- *Contar con Cursos de Entrenamiento en Seguridad y Relaciones Humanas, presentara Certificados emitidos por Instructor registrado en Dicscamec. (Presentara Certificados en la etapa postuladora).*

7.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

El personal que prestara el servicio de seguridad privada deberá cumplir con las siguientes obligaciones que a continuación se detallan:

- *Portar el Carné de identidad otorgado por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad Privada de DICSCAMEC, en un lugar visible del uniforme, debiendo identificar siempre que sea requerido.*
- *Portar la licencia de posesión y uso de arma de fuego, en los casos en el Reglamento de Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Usar obligatoriamente el chaleco antibalas, cuando se encuentre portando arma de fuego en el perímetro externo de las instalaciones.*
- *Estar correctamente uniformado.*
- *Velar por la seguridad e integridad de las personas y del patrimonio que custodia.*
- *Guardar reserva sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, que pueda poner en riesgo la seguridad de la empresa a la que pertenece o al cliente.*
- *Aprobar el curso de formación, capacitación y actualización en seguridad privada, acreditado con el certificado correspondiente.*

NOTA: *El personal de Vigilantes propuestos deberán mantener relación laboral con el postor acreditando este su inclusión en el PDT del postor en forma consecutiva por el periodo de 1 año mínimo, el cual deberá presentar en la propuesta.*

8- EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA:

Los gastos por equipamiento al personal de Seguridad y Vigilancia serán asumidos íntegramente por la Empresa, no irrogando gasto alguno al Supervisor, ni a los Agentes de Vigilancia masculino y femenino, mucho menos al HOSPITAL.

UNIFORME:

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Nivel Institucional de la DICSCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa ganadora de la Buena Pro su cumplimiento. (Directiva N° 001-2003-IN-1704 y su anexo con R.D. N° 02393-2003-IN-1704 del servicio Institucional de la DISCAMEC.

Las prendas de vestir deberán ser renovadas cada seis (06) meses (tener en cuenta las estaciones del año: verano e invierno), bajo responsabilidad de la Empresa de Seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del HOSPITAL.

La Oficina de Logística y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento verificarán el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

La composición del uniforme del Supervisor y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- *Un (01) terno de color negro o azul oscuro*
- *Un (01) pantalón del mismo tipo y color del terno*
- *Dos (02) camisas de color blanco de manga larga*
- *Una (01) corbata*
- *Un (01) par de zapatos color negro*
- *Una (01) correa*
- *Un (01) cobertor para lluvia (ropa de agua)*
- *Un (01) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Supervisor.*

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia masculino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) capote (invierno).
- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas de manga larga (en Invierno)
- Dos (02) camisas de manga corta (en verano).
- Un (01) par de borceguíes (botas).
- Un (01) cobertor para lluvia (ropa de agua).
- Una (01) correa.
- Una (01) gorra.
- Una (01) chompa.
- Una (01) corbata.
- **Un (01) marbete indicando Nombre de la Empresa y del Agente.**

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia Femenino y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

- Un (01) saco forrado manga larga.
- Dos (02) pantalones del mismo color del saco.
- Un (01) chaleco forrado del mismo color del saco.
- Una (01) blusa manga larga (en invierno).
- Una (01) blusa manga corta (en verano).
- Un (01) par de zapatos.
- Un (01) Marbete indicando Nombre de la Empresa y del Agente.

NOTA: Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores o Jefes de Grupo.

8.1.- ELEMENTOS DE CONTROL:

En cada puesto de vigilancia la Empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes materiales en los diferentes controles:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (Puerta de Jr. Chota y Puerta de Emergencia).
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Material de escritorio necesario.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por la Empresa prestadora del servicio a brindar, cuidando de que en ningún momento falte en referido material.

8.2.- SISTEMA DE COMUNICACIONES:

La empresa Contratada deberá asignar a los puestos de trabajo los siguientes equipos, sistemas de control y accesorios:

- a) Sistema de comunicación que asegure las comunicaciones entre el personal asignado a los distintos puestos con el centro de operaciones, el Área responsable de la supervisión del servicio de seguridad privada, se comunicara a través de radios con multifrecuencia podrán utilizarse redes de telefonía móviles. Se asignará cuando menos 01 equipo por cada puesto. Cada equipo de comunicación deberá contar con 02 baterías, las cuales de ser necesario deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 12 horas.
- b) Los Supervisores y cada uno de los Agentes de Vigilancia deberán contar con equipos de radio digital (debidamente equipado) para mantener una permanente coordinación con el HOSPITAL a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Supervisor Administrativa de Turno, Dirección Administrativa y la Empresa de Vigilancia.
- c) La Empresa de Vigilancia, proporcionará al HOSPITAL Uno (1) equipos de radio digital o telefonía móvil, debidamente equipados para coordinar con el Supervisor Administrativo de Turno y la Empresa de vigilancia. El postor deberá acreditar con el expediente técnico contar con un contrato del servicio de telefonía móvil de ser el caso, con un número mínimo de equipos, en caso de sistema de radio deberá acreditar mantener vigente su autorización por MTC., presentar en la etapa postuladora.
- d) **8.2.1.- ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.**
1. LINTERNAS DE MANO.-La empresa proporcionará Linternas adecuadas para puestos nocturnos que las requieran y en puestos diurnos que por su ubicación también sea necesario (sótanos, por ejemplo). Se asignará cuando menos 01 linterna por cada puesto, las pilas y/o baterías de dichas linternas, de ser necesario, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de 12 horas.
 2. DETECTOR DE METALES DE MANO (Detectores de metal) Para cada puesto de trabajo de puerta perimétrica.
 3. Equipo (radio) de Comunicación de moderna Tecnología
 4. SILBATO por cada agente que cubra servicio.
 5. UNA VARA Y SU RESPECTIVO CORREAJE Para cada puesto de trabajo de puerta perimétrica.
 6. ARMAS Y LICENCIAS DE PORTAR ARMAS (según personal armado y según el caso lo amerite)
 7. CHALECOS ANTIBALAS (según personal armado).

NOTA.-La empresa estará obligada a proporcionar a los Agentes de Vigilancia el material y equipo necesario para desarrollar su labor y cubrir los Puestos de Servicio en los lugares que el HOSPITAL designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función a desempeñar

9.- TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Los turnos serán de, 12 (día) y 24 horas (día y noche) de Servicio. Los Puestos de Vigilancia de 24 horas serán cubiertos por un mínimo de dos (2) Agentes en turnos de 12 horas.

En caso que no se presentara el reemplazo programado, la Empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de Vigilante, otra persona. De no cumplir con lo señalado, el HOSPITAL aplicará la Penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Así mismo, los Titulares de los Puestos de Vigilancia tendrán descansos los sábados, domingos y feriados, instalando la Empresa sus respectivos reemplazos.

10.- DE LOS REGISTROS

- Las empresas de vigilancia Institucional concursantes deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Las empresas de vigilancia Institucional deberán contar con la respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC.

11.- DE LAS POLIZAS DE SEGUROS.

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del Servicio, las siguientes Pólizas de Seguros:

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HOSPITAL, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La Empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del HOSPITAL. Esta póliza emitida a favor del HOSPITAL deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto de la oferta ganadora.

Las pólizas serán entregadas al HOSPITAL como requisito para la firma de contrato.

NOTA.- La empresa favorecida con la Buena Pro podrá utilizar sus propias pólizas de seguros que garanticen los rubros exigidos para lo cual deberán tener en cuenta que las pólizas se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.

12.- CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA:

12.1.- Servicio a todo costo.

Sistema de contrataciones a suma alzada y con estructura de costos (de acuerdo a Ley), especificando costos de materiales, equipos, gastos administrativos, utilidad, sueldos de los Agentes de Seguridad y de los Supervisores con sus rubros inherentes y con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

13.- SUPERVISION DEL SERVICIO:

Supervisión del contratista.- El contratista deberá contar con sistema de supervisión a cargo de un supervisor, ubicado en una Cabina administrativa del HOSPITAL donde prestará el servicio (se refiere a una Cabina asignada al Supervisor de Seguridad y Vigilancia), la Cabina operará las 24 horas ininterrumpidamente y que permite un monitoreo y control permanente en cada puesto interno de vigilancia..

14.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

- Responsabilidad por daño, robo y/o pérdida.- Cualquier daño, robo y / o pérdida o sustracciones que afecten el patrimonio o bienes en general en las instalaciones y / o vehículos dentro de los ambientes del HOSPITAL, ocasionado por omisiones, deficiencias o el

incumplimiento en los controles o funciones establecidas en el servicio de seguridad y vigilancia contratado, será de responsabilidad de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia, debiendo proceder a su reposición y/o restitución de su valor,.

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el contratista a la suscripción del contrato son las siguientes:

- *Es obligación del contratista tener el personal con la licencia de portar armas para la instalación del servicio y durante la prestación del mismo, según el caso lo amerite.*
- *Controlar que el desarrollo de las actividades del personal puesto a disposición del HOSPITAL cumpla con las normas de moral y buenas costumbres.*
- *Supervisar y controlar a su personal a través de actividades de control de personal complementadas con medidas de control telefónico fuera de las horas de oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de seguridad y vigilancia eficiente, continua e ininterrumpida durante el horario establecido.*
- *Cumplir con todos los dispositivos legales sobre el pago de remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios sociales y demás obligaciones establecidas por la Legislación Laboral y Tributaria vigentes.*
- *Controlar que los agentes de seguridad para el desempeño de sus funciones porten el carnet de identificación personal.*
- *Supervisión y control del personal dependiente del HONADOMANI-SB y público usuario, a través de actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementado con medidas de control telefónico y otras formas de aplicación de control para garantizar un servicio eficiente.*
- *Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio para el HOSPITAL dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.*
- *Deberá proveer el reemplazo dentro de la siguiente hora (60 minutos) de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador(es) y que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto de trabajo asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.*
- *Presentar cada fin de mes a la Oficina Servicios Generales y Mantenimiento un informe que contenga las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio, así como una estadística mensual de los hechos relevantes.*
- *Deberá contar con la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral de conformidad con los Artículos 9° Y 10° de la Ley 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores concordante al Art. 23° numeral 23.1 literal k) de la Ley 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada.*
- *Se deberá respetar al personal propuesto en la oferta técnica presentada en el proceso de selección convocado por el Hospital, el mismo que podrá ser reemplazado, según el caso, y siempre en cuanto cumpla con el perfil requerido.*
- *Cualquier cambio de personal deberá ser justificado y debidamente autorizado por el Hospital, el personal que cubra el reemplazo deberá tener igual o mayor experiencia y capacitación.*
- *El personal de Vigilancia y Seguridad de la Empresa Contratada, solamente deberán usar armas de fuego en los puestos asignados del Hospital y durante el horario de servicio; también usará chalecos antibalas en los servicios de protección y seguridad de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada.*

La empresa que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Logística del Hospital para la suscripción del contrato la siguiente documentación:

- *Copia del Carnet de identificación de Dicscamec y Licencia para portar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la DICSCAMEC. El personal de Vigilancia y Seguridad autorizado para portar armas de fuego contará obligatoriamente con su respectiva licencia vigente. El armamento se utilizará en concordancia con los dispositivos legales vigentes que regulan su posesión y uso.*
- *Adjuntara la relación del personal que prestara el servicio en el Hospital, con su respectivo currículo vitae, siendo actualizado cada dos (2) meses.*
- *Deberá presentar en el plazo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, la documentación correspondiente que certifique y garantice que*

dicho personal se encuentre inscrito en sus registros y que posee los documentos personales de cada uno de ellos.

- Acreditar conocimiento de seguridad e higiene industrial, técnicas de defensa personal, técnicas de primeros auxilios y manejo de extintores.
- La Empresa de Vigilancia deberá presentar en original los certificados médicos por Centro de Salud debidamente suscrito por el profesional competente (Certificado de buena salud física y mental), certificado domiciliario, certificado de antecedentes policiales, certificado de antecedentes penales y certificado de antecedentes judiciales a escala nacional, por cada uno de los agentes de vigilancia y los supervisores, para la suscripción del Contrato.

15.- OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicios durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el HOSPITAL, por ser su empleador la Empresa contratada para prestar el Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- La empresa de Seguridad y Vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 005-94-IN, modificado por Decreto Supremo No 006-94-IN), y demás normas complementarias.
- Los Supervisores y Agentes de Vigilancia, que por razones debidamente justificadas a fin de optimizar el servicio requieran que alguno de estos sean cambiados, la Empresa comunicará con tres (03) días de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al HOSPITAL como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- La empresa efectuará la supervisión y control del servicio del personal destacado a las instalaciones del HOSPITAL, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la Central Telefónica, de radio y otras medidas complementarias.
- Deberá presentar los Manuales de Organización y Funciones de la Empresa.
- Para efectos de la presentación de propuestas el postor presentará una declaración jurada por cada personal propuesto (supervisores y agentes de vigilancia), indicando que cumplen con los requisitos; deberá estar suscrito por el personal y el representante de la empresa.
- La Empresa deberá remitir al HOSPITAL mientras dure el Servicio el PDT y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante el HOSPITAL de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Institución, instalaciones, muebles, máquinas de oficina, enseres de propiedad de la Entidad y otros, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

*En caso de pérdida de bienes de propiedad del HOSPITAL, y/o de los trabajadores, la Empresa de Seguridad procederá a la reposición de los mismos. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el HOSPITAL efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

**En caso de pérdida de bienes de terceros al HOSPITAL, la Empresa de Seguridad procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados por el Servicio de Vigilancia. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el HOSPITAL efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.*

NOTA.- *La Entidad procederá a lo establecido en los puntos antes mencionados, de hallarse responsabilidad de la Empresa de Seguridad frente a lo detallado en dichos puntos, luego de finalizar las respectivas investigaciones policiales ó a través del Ministerio Público.*

- *La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del HOSPITAL.*
- *La Empresa ganadora de la Buena Pro será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; el HOSPITAL esta eximido de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores. de la Empresa ganadora o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las Pólizas que la Empresa está obligada a adquirir tales como: Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc., las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.*
- *En ningún caso, los puestos de vigilancia serán abandonados; corresponde a Jefe de Operaciones establecer los retenes correspondientes para el refrigerio de su personal.*

16.- DE LAS PENALIDADES

PENALIDAD	APLICACION
No contar con carnet de identificación personal vigente del servicio de vigilancia (DICSCAMEC)	S/. 50.00 y llamada de atención de ser primera vez; de ser segunda vez se procederá al retiro del AGENTE inmediatamente (cambiándolo por otro operario)
Contar con carnet de identificación caduco del Servicio de vigilancia (DICSCAMEC)	S/. 50.00 y llamada de atención de ser primera vez; de ser segunda vez se procederá al retiro del AGENTE inmediatamente (cambiándolo por otro operario)
Contar con licencia de uso de armas caduca	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente.
Contar con licencia de uso de armas que no corresponde al arma en uso en la entidad.	La empresa asumirá la responsabilidad penal y judicial a que de lugar.
No brindar descanso al personal mediante el agente volante	S/. 200.00 al detectar la situación.
Cubrir con un mismo agente dos (02) turnos continuos	S/. 100.00 entendiéndose por no cubierto el puesto
Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia	S/. 50.00 y retiro del agente inmediatamente
Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos en la vía pública	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
La falta de relevo por motivo de tardanza del reemplazante, pasados 15 minutos del cambio de turno	Se aplicara una penalidad equivalente a un turno del vigilante
Si el retraso acumulado al mes de los vigilantes en el relevo supera los 60 minutos	Se aplicara una penalidad equivalente a un turno del vigilante
Por no presentarse adecuadamente uniformado a prestar el servicio	Se aplicara el equivalente a S/. 50.00 por agente
Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Hospital.	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Por no supervisar la presentación adecuada del servicio motivando quejas del publico interno y externo	S/. 200.00 al detectar la situación
Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes y accesorios de seguridad	S/. 200.00 al detectar la situación
Por incorrección en el trabajo o por incumplimiento de deberes: -Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines. -Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente. -Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros. -Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad.	S/. 200.00 al detectar la situación

NOTA.- y demás penalidades que sean aplicables de acuerdo a Ley. El Hospital San Bartolomé levantará un acta indicando las observaciones.

CUADRO RESUMEN DEL PERSONAL REQUERIDO

CANT. PUEST	UBICACIÓN	Frecuencia	EQUIPO x C/U	TURNO	Genero	Nº.Vigilantes
01	1 Supervisor día; 1 Supervisor noche	Todos los días	Arma, chaleco antibalas, silbato, Garrett, y radio	12 Horas	Varón	2 (*)
01	Puerta Principal Av. Alf. Ugarte Nº 825	Todos los días	Arma, chaleco antibala, silbato Garrett y Radio	12 horas (día)	Varón	2 (*)
01	Puerta Principal de Emergencia de Ingreso al Sótano de Pediatría, y Gineco Obstetricia.	Todos los días	Arma, Ch. Antibala, silbato Garrett y Radio - Control Ambulancia Emergencia.	24 horas	Varón	4 (+)
01	Puerta Principal de acceso a Consultorios Externos Pediatría, por el Jr. Chota	Todos los días	Arma, chaleco antibala, silbato Garrett y Radio	24 horas	Varón	2 (+)
01	Puerta Principal de Ingreso a logística, Sótano de Cocina, Comedor, Lavandería, Mantenimiento.	Lunes a Sábado	Arma, chaleco antibala, silbato Garrett y Radio	12 horas (día)	Varón	1 (*)
01	Puerta Principal del Jr. Chota (Anexo de Losa Deportiva)	Todos los días	Arma, chaleco antibala, silbato Garrett y Radio	24 horas (día)	Varón	2 (+)
01	Archivo Documentario Institucional- Av. Alfonso Ugarte Nº (Lado izq. De la dirección Nº 677-A)	Todos los días	Arma, chaleco antibala, silbato Garrett y Radio	24 horas	Varón	2 (+)
01	Puerta Principal de Entrada a Dirección General, Dirección Administrativa y Sub. Dirección	Lunes a sábado	Arma, chaleco antibala.	12 horas (día)	Varón	1 (*)
01	Puerta Principal de Ingreso a Servicio de Bronco Pulmonar	Lunes a sábado	Arma, chaleco antibala, silbato, Garrett y Radio	12 horas (día)	Varón	1 (*)
01	Vigilancia interna Sótano de Emergencia Pediatría y Gineco Obstetricia, Admisión y SIS	Todos los días	Silbato, y Radio	24 horas	Varón	2 (+)
01	Puerta Principal de Cocina Central -Nutrición.	Todos los días	Silbato y Radio	12 horas (día)	Mujer.	1 (-)
01	Puerta Interna Principal de Ingreso Hospitalización Gineco Obstetricia 2º Pis	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer	1 (-)
01	Puerta Interna Principal Pasillo de Ingreso a Hospitalización de Gineco Obstetricia 3º piso	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer	1 (-)
01	Puerta Interna Principal de Ingreso por el Pasadizo de Hospitalización de Gineco Obstetricia 3º. Y UCI NEO.	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer	1 (-)
01	Puerta Interna Principal de Pasillo de Acceso a Medicina Pediátrica 3er. Piso.	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas(día)	Mujer	1 (-)
01	Puerta Principal de Pasillo de Acceso a Cirugía Pediátrica	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer	1 (-)
01	Puerta Principal de Ingreso Sala de Partos 2do. Piso	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer.	1 (-)
01	Puerta Principal de Ingreso a triaje de Ginecología-Consultorios Externos SIS	Todos los días	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Mujer	1 (-)
01	Servicio de Anatomía Patología-Residencia de Médicos-Sala de Máquinas de Ascensores. 5to. P.	Lunes a Sábado	Silbato, y Radio	12 horas (día)	Varón	1 (*)
01	Farmacia (Esquina de Av. A. Ugarte y el Jr. Chota	Lunes a Sábado.	Silbato, chaleco y Radio	12 horas (día)	Varón	1 (*)
TOTAL						29

<u>DESCRIPCIÓN DE VIGILANTES</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>	<u>HORARIO</u>
Vigilantes varones 24 horas del día	(+)	19.00 horas a 7.00 horas.
Vigilantes varones 12 horas del día	(*)	7.00 horas a 19.00 horas
Vigilantes Mujeres 12 horas del día	(-)	7.00 horas a 19.00 horas

Cantidad de Vigilantes Varones : 19

Cantidad de Vigilantes mujeres : 08

Supervisores : 02

TOTAL 29

CUADRO DE UBICACIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA NIVEL INSTITUCIONAL

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS Y TURNOS DE 12 HORAS Y 24 HORAS

Nº ORD.	DENOMINACION DE PUESTOS	DENOMINACION POR TURNOS	NUMERO DE PUESTOS	GENERO	NUMERO DE PERSONAS
1	VIGILANTES	PUESTOS DE 12 HORAS	07	VARONES	07
2	VIGILANTES	PUESTOS DE 12 HORAS	08	MUJERES	08
3	VIGILANTES	PUESTOS DE 24 HORAS	05	VARONES	12
4	VIGILANTES	PUESTOS DE 24 HORAS	0	MUJERES	0
5	SUPERVISORES	PUESTO DE SUPERVIS. DE 12 HORAS	1	VARONES	2
TOTAL			21	TOTAL	29

17.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION:

a.- El plazo programado es de: 12 Meses contados iniciándose el servicio por el postor ganador desde el primer (01) día siguiente de haberse suscrito el contrato o recepcionado la orden de servicio.

La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como empresa de intermediación laboral. Asimismo deberá tener la autorización vigente de la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil DICSCAMEC, para prestar Servicios de Seguridad y Vigilancia.

b.- Lugar de Ejecución: Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

**CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

I. FACTORES DE EVALUACIÓN UTILIZADOS CUANDO SE CONVOQUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:

De acuerdo con el artículo 45 del Reglamento, las Bases deben consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso Seguridad y Vigilancia, durante un periodo de NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a NO MAYOR A CINCO (5) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, no siendo concurrente sino alternativo la forma de acreditar la cancelación, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M >= [5] veces el valor referencial: [60] puntos</p> <p>M >= [4] veces el valor referencial y < [5] veces el valor referencial: [50] puntos</p> <p>M >= [3] veces el valor referencial y < [4] veces el valor referencial: [40] puntos</p> <p>M >= [2] veces el valor referencial y < [3] veces el valor referencial: [30] puntos</p> <p>M >= [1] veces el valor referencial y < [2] veces el valor referencial: [20] puntos¹¹</p>

¹¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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 servicio 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° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p>	
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato. 	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación¹²:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Donde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.</p> <p>[30] puntos</p>
<p>C. RECORD OPERATIVO DE LA EMPRESA La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cuente con sanción(es) por parte de la DISCAMEC (hoy SUCAMEC) en el último año, a la fecha de presentación de propuesta 10 puntos • Cuenta con sanción(es) por parte de la DISCAMEC (hoy SUCAMEC) en el último año, a la fecha de presentación 00 puntos <p>Las sanciones serán las descritas en la Ley N° 28627 publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 22 NOV 2005</p>	<p>10 puntos</p>

¹² Para mayor detalle, se recomienda revisar el Pronunciamiento N° 087-2010/DTN en www.osce.gob.pe

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>(apercibimiento, multa, suspensión, cancelación y decomiso) con una antigüedad no mayor de Un (01) año a la fecha de presentación de propuestas. Para acreditar este factor, el postor deberá presentar copia del record o constancia de antecedentes emitido por la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - DICSCAMEC, cuya copia deberá adjuntar el postor en su propuesta técnica. <u>En caso que no presente este documento no se hará acreedor a ningún puntaje. La constancia deberá incluir como mínimo, el periodo materia de evaluación.</u></p> <p>La constancia debe tener una vigencia de treinta (30) días máximo antes de la fecha de la presentación de las propuestas, conforme al calendario del presente proceso de selección.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

IMPORTANTE:

- *Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.*

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA NIVEL INSTITUCIONAL, que celebra de una parte EL HONADOMANI SAN BARTOLOME, 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 Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N°0002-HONADOMANI-SB/2013** para la contratación del servicio **SEGURIDAD Y VIGILANCIA NIVEL INSTITUCIONAL**, 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA NIVEL INSTITUCIONAL, conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluye IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en NUEVOS SOLES, en FORMA MENSUAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el HONADOMANI San Bartolomé reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 12 MESES, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO DESDE EL DIA SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICION PARA EL INICIO DE LA EJECUCION, DEBIENDO INDICAR LA CONDICION EN ESTE ULTIMO CASO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹⁵ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA..... Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, 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 deberá consignarse lo siguiente:*

“De fiel cumplimiento del contrato: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que deberá 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 por el monto diferencial de la propuesta: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido

¹⁵ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

de éstas, dándose al CONTRATISTA un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (1) año.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de*

incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.

OTRAS PENALIDADES:

PENALIDAD	APLICACION
No contar con carnet de identificación personal vigente del servicio de vigilancia (DICSCAMEC)	S/. 50.00 y llamada de atención de ser primera vez; de ser segunda vez se procederá al retiro del AGENTE inmediatamente (cambiándolo por otro operario)
Contar con carnet de identificación caduco del Servicio de vigilancia (DICSCAMEC)	S/. 50.00 y llamada de atención de ser primera vez; de ser segunda vez se procederá al retiro del AGENTE inmediatamente (cambiándolo por otro operario)
Contar con licencia de uso de armas caduca	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente.
Contar con licencia de uso de armas que no corresponde al arma en uso en la entidad.	La empresa asumirá la responsabilidad penal y judicial a que de lugar.
No brindar descanso al personal mediante el agente volante	S/. 200.00 al detectar la situación.
Cubrir con un mismo agente dos (02) turnos continuos	S/. 100.00 entendiéndose por no cubierto el puesto
Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil solicitado en los términos de referencia	S/. 50.00 y retiro del agente inmediatamente
Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Por tener personal que se presente en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos en la vía pública	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
La falta de relevo por motivo de tardanza del reemplazante, pasados 15 minutos del cambio de turno	Se aplicara una penalidad equivalente a un turno del vigilante
Si el retraso acumulado al mes de los vigilantes en el relevo supera los 60 minutos	Se aplicara una penalidad equivalente a un turno del vigilante
Por no presentarse adecuadamente uniformado a prestar el servicio	Se aplicara el equivalente a S/. 50.00 por agente
Por el uso indebido de los bienes de propiedad o bajo custodia del Hospital.	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Por no supervisar la presentación adecuada del servicio motivando quejas del publico interno y externo	S/. 200.00 al detectar la situación
Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes y accesorios de seguridad	S/. 200.00 al detectar la situación
Por incorrección en el trabajo o por incumplimiento de deberes: -Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines. -Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente. -Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros. -Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad.	S/. 200.00 al detectar la situación

NOTA.- y demás penalidades que sean aplicables de acuerdo a Ley. El Hospital San Bartolomé levantará un acta indicando las observaciones.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA.¹⁶ En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO QUINTA: 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 DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE

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

¹⁶ De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, las Entidades están obligadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal efecto, podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº DNI	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

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 LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1 ¹⁷

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹⁸

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

¹⁷ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

¹⁸ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

Estimados Señores:

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.*

ANEXO Nº 3

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

ANEXO N° 4

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:	100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado 2

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

**EXPERIENCIA DEL POSTOR
(Solo para servicios en general)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁹	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1								
2								
...								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En los casos en los que las Bases considere el factor EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD, a fin que la propuesta pueda ser evaluada, el postor también debe detallar en este Anexo dicha experiencia, insertando un cuadro como el consignado, incluyendo el título "Experiencia en la Especialidad".*

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²¹ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N° 7

CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla el CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION a conformidad y sin penalidades:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE INICIO Y TERMINO	MONEDA	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
10						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.7 de la sección específica.*

ANEXO N° 9
ESTRUCTURA DE COSTOS
(MODELO)

COSTO MENSUAL: CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE

Conceptos	Costo Mensual por un (1) CONSIGNAR PUESTO DE VIGILANCIA, SUPERVISOR O VOLANTE Y EL TURNO CORRESPONDIENTE
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR FERIADOS OTRAS BONIFICACIONES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS (%) GRATIFICACIÓN VACACIONES CTS SUB TOTAL II	
APORTACIONES DE LA EMPRESA ESSALUD OTROS SUB TOTAL III	
VESTUARIO, ARMAMENTO Y EQUIPOS UNIFORMES ARMAMENTO MATERIAL Y EQUIPO DE CONTROL SUB TOTAL IV	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD Gastos Administrativos Utilidad SUB TOTAL V	
TOTAL MENSUAL (I+II+III+ IV+V)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.*

Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.

El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada puesto de vigilancia, supervisor y volante, según corresponda.