

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:
“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE
CENTRAL Y DEMAS SEDES PERIFERICAS DEL
MINISTERIO DEL INTERIOR”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR
RUC N° : 20131366966
Domicilio legal : Plaza 30 de Agosto N° 150 – URB. Corpac – San Isidro
Teléfono: : 01 – 418-4030
Correo electrónico: : lgerardini@mininter.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEMAS SEDES PERIFERICAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 125-2023-APROB-EXP de fecha 21 de diciembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo será por un período de 730 días calendarios (24 meses) y será contabilizado a partir de la culminación del

contrato vigente o a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, lo que ocurra primero.

La instalación del servicio se efectuará como máximo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la suscripción del contrato; y se levantará un ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO la cual será suscrita por el representante del contratista y la Coordinación de Servicios Generales.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico igerardini@mininter.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638– Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (Anexo N° 12)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
 - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Copia simple del Certificado Unico Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
 - l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 - n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 - o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - p) Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
 - q) Documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 14.2.1 del presente términos de referencia.
 - r) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, del supervisor.
 - s) Copia simple del Certificado de Aptitud ocupacional – Examen Medico Ocupacional (EMO) del supervisor, el cual tendrá una vigencia no mayor a 3 meses.
 - t) Plan de Trabajo de supervisión con el cronograma mensualizado de visitas y/o inspección a cada una de las instalaciones de prestación del servicio.

Importante

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Córpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales.

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

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

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

- ✓ Acta de Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo Informe de Conformidad de la Coordinación de Servicios Generales.
- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:**Pago del primer mes de servicio**

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

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes.
- Conformidades de servicio de las distintas áreas usuarias o sedes.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte de haber efectuado las rondas de vigilancia en la frecuencia establecida del mes anterior de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo de supervisión.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado al Ministerio del Interior, de corresponder.
- Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes
- Conformidades de servicio de las distintas áreas usuarias o sedes.
- Plan de seguridad, plan de contingencia y manual de procedimientos de acuerdo a anexos 2 – 3 y 4. (Solo para el Segundo mes)

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, incluyendo la planilla de liquidación del personal asignado materia del presente contrato.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La Estructura de Costos será reajustada cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento, para la validación y trámite correspondiente.

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO TÉRMINO DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Seguridad y Vigilancia para la sede central y demás sedes periféricas del Ministerio del Interior.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Contar con una empresa especializada que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo del Ministerio del Interior.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Cubrir el servicio de vigilancia privada, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo del Ministerio del Interior.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la sede central y demás sedes del Ministerio del Interior, dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto atentado en agravio del personal, equipamiento e infraestructura. Asimismo, brindará seguridad a las autoridades y usuarios externos que visiten las instalaciones del Ministerio del Interior en el marco de eventos oficiales o para la realización de trámites en nuestras oficinas.



Firmado digitalmente por:
NIEVES SILVA
Pilar FAU 20131368000
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 31/01/2024

4. ANTECEDENTES

El Ministerio del Interior cuenta actualmente con el servicio de seguridad y vigilancia en la sede central y demás sedes del Ministerio del Interior y cuyos contratos culminan en el presente año, es por esta razón y tomando en consideración la necesidad de la continuación del servicio, se hace necesario gestionar la contratación del servicio.

5. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la siguiente actividad: AOI0000250202 Gestión del sistema de Abastecimiento Institucional

6. BASE LEGAL

El contratista debe cumplir con todas las normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigente, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por el Ministerio del Interior en la materia:

- ✓ Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.



Firmado digitalmente por:
HUARINGA TIZA Fortunato
Adolfo FAU 20131368000 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/01/2024 14:09:22-0500

- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N°005-2023-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213-2023-SUCAMEC, que reglamenta los servicios de seguridad privada en el Ámbito Nacional.
- ✓ ~~Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada¹.~~
- ✓ ~~Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. - "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada²"~~
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ✓ Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- ✓ Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

7.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio del presente requerimiento se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

La ejecución del servicio se realizará en dos turnos, las jornadas diarias de turno diurno o nocturno son de 12 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Diurno: 7:00 a 19:00 horas
- ✓ Nocturno: 19:00 a 7:00 horas

La cantidad de agentes que se destacará para la ejecución del servicio será de treinta y cuatro (34), de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 2 supervisores: Uno (01) para el turno diurno y uno (01) para el turno nocturno.
- ✓ 32 agentes de seguridad: Dieciséis (16) para el turno diurno y Dieciséis (16) para el turno nocturno.

* Los supervisores serán destacados únicamente al MININTER

¹ *Se suprime en atención a la consulta 59 formulada por la empresa SERVIGENVIG S.A.C.*

² *Incorporada en atención a la consulta 59 formulada por la empresa SERVIGENVIG S.A.C.*

N°	SEDES Y/O PUESTOS	DIRECCION	TURNO DIURNO (07:00 - 19:00) 12 HORAS Lunes a Domingo	TURNO NOCTURNO (19:00-07:00) 12 HORAS Lunes a Domingo
AGENTES DE VIGILANCIA				
1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO SIN URB. SAN ISIDRO CORPAC	1	1
2	OFICINA DE TESORERÍA - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO SIN URB. SAN ISIDRO CORPAC	1	1
3	ALMACEN CALLAO - OGAF - MININTER	AV. ARGENTINA N° 2175 CALLAO	2	2
4	DEPOSITO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO - OGAF	AV. ARGENTINA N° 2175 - CALLAO	2	2
5	SEDE PEDET - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TERRORISMO	JR. BOLOGNESI N°125 MIRAFLORES	1	1
6	SEDE TRIBUNAL DE DISCIPLINA POLICIAL	CALLE LOS RUISEÑORES N°470 SAN ISIDRO	1	1
7	SEDE DEFENSORIA DE LA POLICIA - MININTER	JR. CORDOVA N° 2580-2584 - LINCE	1	1
8	OFICINA GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR	CALLE LOS LIRIOS N°144 SAN ISIDRO	1	1
9	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DE SECTOR INTERIOR	JR. MATEO PUMACAHUA - LINCE	1	1
10	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	JR. JOSE SANTIAGO WAGNER N° 2002 - PUEBLO LIBRE	1	1
11	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PUBLICO	AV. PARQUE BAHIA N° 162-164 PUEBLO LIBRE	1	1
12	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	AV. CANAVAL Y MOREYRA N° 680 Y 684	1	1
13	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO	CALLE UNO N° 416, URB. CORPAC	1	1
14	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	CALLE PABLO CARRIQUIRY N° 818 - SAN ISIDRO	1	1
TOTAL AGENTES DE VIGILANCIA			16	16
SUPERVISOR				
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (a todas las sedes)			1	1
TOTAL PERSONAL DE SUPERVISIÓN			17	17
TOTAL DE PERSONAL			34	

8. ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

8.1 ACTIVIDADES

8.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO:

El contratista debe ejecutar el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos para la protección e integridad física de las personas y la seguridad de los inmuebles e instalaciones a cargo del Ministerio del Interior, realizando eficientemente las actividades.

8.1.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

- Verificar que el personal de seguridad esté correctamente uniformado, en los turnos y horario correspondiente.
- Verificar que el personal de seguridad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio y comunicar a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, mediante correo electrónico.

8.1.3 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN:

- Recomendar medidas y acciones a tomar, con la finalidad de mitigar y/o evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en caso de desastres naturales.
- Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes inmuebles y/o instalaciones donde ejecuten el servicio.
- Colaborar en la planificación y la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismos.

8.2 FUNCIONES

8.2.1 SUPERVISOR:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, así como protección en la instalación donde presta el servicio.
- Responsable de la verificación del servicio y del estricto cumplimiento de las funciones del personal de seguridad.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre del personal de seguridad, nombre del puesto y teléfonos del puesto, los cuales serán comunicados e informados diariamente al encargado de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Verificar la efectiva prestación del servicio de vigilancia.
- Controlar los horarios del personal de seguridad asignado a las instalaciones del Ministerio del Interior y verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los mismos.
- Determinar qué posición debe ocupar cada personal de seguridad e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Instruir al personal de seguridad diariamente y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio.
- Asegurarse que el personal de seguridad conozca y cumpla sus funciones dentro de la entidad.
- Aplicar las medidas disciplinarias que se necesiten, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del contratista, de la causa que motivó la sanción, dejando constancia a través de las papeletas múltiples del contratista.
- Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, debe dedicar el tiempo necesario a orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
- Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con seguridad, estando en estado de alerta para evitar daños al patrimonio de la entidad.
- Comunicar a través de los formatos de informes preestablecidos por el contratista de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos simultáneamente a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.

- Estar en permanente comunicación con la Coordinación de Servicios Generales para cualquier situación de seguridad y mejora del servicio de control del personal y de las instalaciones.
- Realizar rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, estas rondas deberán ser notificadas a la coordinación de servicios generales vía comunicación telefónica y registro en el Cuaderno de Ocurrencias.
- Inspeccionar los ambientes asignados al personal de seguridad.
- Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles de acceso del personal a las sedes del Ministerio del Interior, visitantes, vehículos entre otros e inspecciones realizadas, debiendo consignarse en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia, siendo esta propiedad de la entidad, que deberá permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados de la entidad, bajo responsabilidad del contratista.
- La supervisión será realizada de forma interna dentro de los puestos que se encuentran dentro de la ubicación de la sede central del Mininter y de forma externa para los puestos que se encuentran fuera de la sede central.³

8.2.2 PERSONAL DE SEGURIDAD:

- Velar por la seguridad y protección del personal de la institución y de personal en general que se encuentra en el Ministerio del Interior.
- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes y vehículos a las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo del Ministerio del Interior, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Identificar y controlar el ingreso, salida y movimiento de bienes, los mismos que deben contar con la debida autorización de la Oficina de Control Patrimonial, quien emite autorización a través del formato de ingreso, salida y movimiento de bienes de la entidad.
- Permitir el acceso al personal de supervisión autorizado por el Ministerio del Interior, las 24 horas.
- Vigilar de manera permanente todos los ambientes, oficinas e inmuebles a cargo del Ministerio del Interior, previniendo los daños, siniestros, atentados, y cualquier riesgo existente o potencial.
- Reportar vía telefónica al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior los actos, condiciones inseguras y accidentes.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas e inmuebles a cargo del Ministerio del Interior.
- Reportar vía telefónica a la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior, el inicio, la culminación y las ocurrencias del turno de servicio.

³ Incorporada en atención a la consulta 3 formulada por la empresa L&J ALL'ERTA S.A.C.

- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el Ministerio del Interior.
- Colaborar en la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de incendio y sismo.
- Reportar vía telefónica al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior, manifestaciones, actos de vandalismo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Reportar vía telefónica al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior, acciones y condiciones sub estándares (inseguras), pérdidas accidentales e intencionales.
- Responder a los reportes nocturnos solicitados por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior.
- Detectar, alertar y neutralizar manifestaciones, actos de vandalismo, robo, actos de sabotaje y/o terrorismo.
- Detectar e intervenir la acción de personas que atenten contra los trabajadores, público asistente o las instalaciones y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas a cargo del Ministerio de Interior, que están bajo su custodia.
- Reportar vía telefónica al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior, las novedades y/u ocurrencias que se susciten en las instalaciones, oficinas a cargo del Ministerio del Interior, en los temas relacionados a trabajos de mantenimiento, cortes del suministro de energía eléctrica y/o agua potable, así como, fallas en los ascensores o bombas de agua.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones y oficinas a cargo del Ministerio del Interior y reportar al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior.
- Registrar ingreso y salida de todas las personas (trabajadores, contratistas y visitantes) que accedan a las instalaciones y oficinas a cargo del Ministerio del Interior. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.
- Registrar el ingreso y la salida de todos los vehículos que accedan a los estacionamientos de las instalaciones a cargo del Ministerio del Interior. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, placa del vehículo, nombre y apellido de los visitantes.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones y oficinas a cargo del Ministerio del Interior, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita de la Oficina de Control Patrimonial.
- Impedir el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones. Para ello hará uso de detectores de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada, en coordinación con la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior.

- Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones y oficinas a cargo del Ministerio del Interior.
- Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras y vehículos al ingreso y/o salida de las oficinas a cargo del Ministerio del Interior, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la entidad.
- Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Seguridad de Defensa Civil, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones.
- Impedir el acceso de ambulantes, volaneros y tramitadores al interior y en las inmediaciones de las puertas principales de las instalaciones y oficinas a cargo del Ministerio del Interior.
- Intervenir y reportar vía telefónica al personal designado por la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior, la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional y solicitar a la autoridad policial su inmediata intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.

9. PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

9.1 PUERTA DE ACCESO AL ALMACÉN / ARCHIVO, SEDE CENTRAL Y DEMÁS SEDES:

- Registro, revisión y control de las personas (visitantes y trabajadores) y vehículos que ingresan y salgan de las instalaciones, según corresponda.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- Control de los vehículos, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones de las sedes del Ministerio del Interior.
- Llevar el registro en un cuaderno o similar de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- Vigilancia y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales, en las instalaciones donde se brindará el servicio, debidamente autorizados.
- Impedir el comercio ambulatorio, así como manifestaciones de carácter político dentro de las instalaciones de la sede central y demás sedes del Ministerio del Interior. Otras que se disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.
- Además de otras tareas relacionadas con la seguridad y vigilancia que sean asignadas a juicio del Ministerio del Interior.
- En caso de ocurrencias no cotidianas, el personal de seguridad deberá comunicarlo de manera inmediata a su supervisor, a fin de que levante el acta correspondiente para conocimiento de la Oficina de Abastecimiento del MININTER.

9.2 ACTIVIDADES DE CONTROL DENTRO DE LA ENTIDAD:

- Cuidar y verificar que las personas y vehículos que circulen por el interior de las instalaciones se encuentren debidamente autorizados, según corresponda.
- Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas, sin la debida autorización escrita de los funcionarios

responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del Ministerio del Interior.

- Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la entidad.
- Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, terremoto, etc.
- Auxilio en cualquier otro tipo de siniestros.
- Preservación y protección contra latrocinios, daños, sabotaje, terrorismo, así como cualquier otra forma de atentado proveniente del exterior contra la vida e integridad física del personal y bienes de las instalaciones donde se brindará el servicio.
- Además de otras tareas relacionadas con asuntos de vigilancia que le asigne el Ministerio del Interior, se consideran tareas adicionales como el control de asistencia en un registro paralelo al del cuaderno de ocurrencias, etc.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Los equipos, implementos y materiales proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos para la prestación del servicio y uso, asimismo, estos deberán ser asumidos por el contratista no irrogando gasto alguno a los Supervisores, ni al Personal de Seguridad y mucho menos al Ministerio del Interior.

10.1 MATERIALES DE CONTROL:

El contratista, deberá entregar los siguientes materiales a las diferentes ubicaciones:

- Cuaderno de registro de ocurrencias, Incidencias y/o consignas (por cada puesto y de manera mensual).
- Los útiles de escritorio, tales como lapiceros, tablillas, plumones, marcadores, resaltadores, engrapadores, perforadores y otros necesarios para el servicio, para los supervisores y personal de seguridad de cada puesto.

10.2 SISTEMA DE COMUNICACIONES:

El contratista encargado del servicio de Seguridad y Vigilancia deberá contar con un mínimo de veinte (20) equipos celulares, en perfecto estado, para abastecer a los supervisores y vigilantes (EQUIPOS NUEVOS DE GAMA MEDIA, se considera gama media a los equipos que cuentan conexión de Internet), con llamadas y datos móviles ilimitadas.

Es responsabilidad del contratista que los equipos señalados deben encontrarse operativos las 24 horas del día durante la vigencia del plazo contractual.

La distribución es de la siguiente manera:

N°	ASIGNADO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCESORIOS
1	SUPERVISOR	2	Equipo Celular	Cargador de batería por cada equipo móvil.

2	AGENTE	16	Equipo Celular	Cargador de batería por cada equipo móvil.
3	PERSONAL SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	2	Equipo Celular	Cargador de batería por cada equipo móvil.

m* Los equipos móviles deberán ser entregados a la entidad en el momento de suscripción del acta de inicio del servicio. Los dos (02) equipos celulares que serán entregados a los supervisores de la entidad deberán ser devueltos encontrándose operativos con el desgaste propio de su uso⁴.

10.3 EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO:

El equipamiento se describe en el siguiente cuadro:

N°	SEDES Y/O PUESTOS	DIRECCION	EQUIPAMIENTO (POR PUESTO)							
			REVOLVER	CHALECO	DETECTOR DE METAL PORTATIL	LINTERNAS DE MANO	VARAS LUMINISCENTES	SILBATOS	ESPEJO DE CONTROL	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
AGENTES DE VIGILANCIA										
1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO S/N URB. SAN ISIDRO CORPAC				1		1		1
2	OFICINA DE TESORERÍA - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO S/N URB. SAN ISIDRO CORPAC				1		1		1
3	ALMACEN CALLAO - OGAF- MININTER	AV. ARGENTINA N° 2175 CALLAO	2	2	1	2	1	2	1	2
4	DEPOSITO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO - OGAF	AV. ARGENTINA N° 2175 - CALLAO	2	2		2		2		2
5	SEDE PEDET – PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TERRORISMO	JR. BOLOGNESI N°125 MIRAFLORES				1		1		1
6	SEDE TRIBUNAL DE DISCIPLINA POLICIAL	CALLE LOS RUISEÑORES N°470 SAN ISIDRO	1	1	1	1		1		1
7	SEDE DEFENSORIA DE LA POLICIA - MININTER	JR. CORDOVA N° 2580-2584 – LINCE				1		1		1
8	OFICINA GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR	CALLE LOS URIOS N°144 SAN ISIDRO			1	1		1		1
9	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DE SECTOR INTERIOR	JR. MATEO PUMACAHUA – LINCE				1		1		1
10	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	JR. JOSE SANTIAGO WAGNER N° 2002 – PUEBLO LIBRE				1		1		1
11	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	AV. PARQUE BAHIA N° 162-164 PUEBLO LIBRE	1	1	1	1		1		1
12	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	AV. CANAVAL Y MOREYRA N° 680 Y 684				1		1		1
13	PROCURADURÍA PUBLICA ESPECIALIZADA DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO	CALLE UNO N° 416, URB. CORPAC	1	1	1	1		1		1
14	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	CALLE PABLO CARRIQUIRY N° 818 – SAN ISIDRO				1		1		1
a) TOTAL AGENTES DE VIGILANCIA			7	7	5	16	1	16	1	16
b) SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (todas las sedes)										2
c) PARA SUPERVISIÓN DE LA ENTIDAD										2
(a) + (b) + (c) CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO			7	7	5	16	1	16	1	20

* Se entiende como chalecos a los CHALECOS ANTIBALAS, los cuales deben usar todo el personal armado.

* NIVEL DE PROTECCIÓN IIIA, ANTI BALÍSTICO SEGÚN CUMPLIMIENTO A LA NORMA TÉCNICA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD (NIJ 0101.06) CON UN TRAUMA MENOR O IGUAL A 44 MM.

⁴ Incorporada en atención a la consulta 43 formulada por la empresa SERVIGENVTG S.A.C.

IMPORTANTE:

- El contratista está en la obligación de dotar los equipamientos señalados líneas arriba en perfectas condiciones de uso; asimismo está en la obligación de cambiar el o los equipamientos(s), señalados, así como los accesorios, que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas de haber sido notificado mediante correo electrónico por la Coordinación de Servicios Generales y/o carta de la Oficina de Abastecimiento.
- El personal de seguridad que cubran puestos armados deberá portar consigo las respectivas licencias de uso y posesión de armas otorgado por la SUCAMEC, así como el carné de identificación personal en un lugar visible.
- Para efectos de control de armas, la Oficina de Abastecimiento del Ministerio del Interior, estará facultada a realizar inspecciones periódicas e inopinadas de las armas, incluyendo cartucheras, municiones y reservas.
- El Contratista bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a armas, licencia respectiva, carnés, uniformes, equipos e instrucción.

Se precisa, que el Equipamiento estratégico será acreditado con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, conforme a lo señalado en los Requisitos de Calificación del presente requerimiento.

11. UNIFORMES

Para el caso de los uniformes del personal de seguridad, deberán estar acorde con lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC —~~“Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada”~~ **Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01. - “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada”⁵.**

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de la empresa de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Ministerio.

Los uniformes en su totalidad deberán entregarse al inicio del servicio, el contratista debe tomar todas las prevenciones del caso para evitar incumplimiento.

Un juego de uniformes para el servicio de vigilancia privada y prevención de riesgos tendrá como mínimo las siguientes prendas:

⁵ *Se suprime en atención a la consulta 59 formulada por la empresa SERVIGENVIG S.A.C.*

⁶ *Incorporada en atención a la consulta 59 formulada por la empresa SERVIGENVIG S.A.C.*

PUESTO	VERANO	INVIERNO
SUPERVISORES	Dos (02) Ternos completos	Dos (02) Ternos completos
	Tres (03) camisas manga corta	Tres (03) camisas manga larga
	Dos (02) corbatas de color entero	Dos (02) corbatas de color entero
	Un (01) par de zapatos de cuero color negro	Un (01) par de zapatos de cuero color negro
	Una (1) casaca	Una (1) casaca
PERSONAL DE SEGURIDAD	Dos (02) Ternos completos	Dos (02) Ternos completos
	Dos (02) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga
	Una (01) corbata	Una (01) corbata
		Dos (02) chompas
	Un (01) par de zapatos de cuero color negro	Un (01) par de zapatos de cuero color negro
	Una (1) casaca	Una (1) casaca

* La primera entrega de los uniformes se realizará el día de la instalación del servicio y deberá realizarse de acuerdo a la estación que corresponda, las entregas posteriores a ello se realizarán en los meses de enero (que corresponderá al uniforme de verano) y junio julio (que corresponderá al uniforme de invierno), lo que ocurra primero. Se aclara que en los meses de enero y julio la renovación de los uniformes deberá efectuarse el primer día de los meses indicados⁷.

Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados al personal de vigilancia, propuestos para el servicio.

El contratista, deberá dar cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, armas, distintivos e instrucción que señale el Reglamento y Directivas del servicio de seguridad privada.

Cualquier incumplimiento será responsabilidad del Contratista.

12. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

- La ENTIDAD a través de los responsables de la supervisión del presente servicio, supervisarán y verificarán en forma continua el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral.
- La ENTIDAD brindará una charla de inducción (esta charla será brindada el día de la Instalación del Servicio y estará a cargo de la Coordinación de Servicios generales), en las que se les explicará en línea general las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la Entidad, Plan de Emergencias, Rutas de Evacuación y Procedimientos de Emergencia.

13. SEGUROS:

El contratista es responsable, durante la vigencia del Contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la SBS y deberán ser presentadas a la suscripción del contrato, debiendo adjuntar copias de los comprobantes de pago, que acredite que las primas han sido canceladas en su totalidad o el fraccionamiento con su respectivo cronograma de pagos y convenio suscrito, para este último caso se deberá adjuntar cada pago según el cronograma en el expediente de pago del servicio.

⁷ Se suprime en atención a la consulta 60 formulada por la empresa SERVIGENVIG S.A.C.

El contratista deberá notificar a la entidad caso se prevé renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

13.1 Seguro de Responsabilidad Civil

Se ha de contratar una póliza de responsabilidad civil, que contemple cuando menos las coberturas de responsabilidad civil extracontractual y patronal considerando un límite asegurado no menor de US\$ 200 000,00 (Doscientos Mil con 00/100 Dólares Americanos).

El seguro de Responsabilidad Civil será Único y Combinado (daños materiales y/o corporales) el cual ha de contemplar gastos y costes judiciales e indemnización incluyendo, pero no limitado a las siguientes coberturas:

- a) Responsabilidad Civil General Extracontractual
- b) Responsabilidad Civil Patronal.

Incluyendo, además:

- Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones, incluyendo por agua y/o humo y/o explosión
- Responsabilidad Civil de Armas de Fuego
- Responsabilidad Civil de Vehículos
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas. Esta cobertura específica es requerida en el evento que el contratista emplee subcontratistas o contratistas independientes en el desarrollo de sus actividades. Los subcontratistas y sus trabajadores ha de ser considerados como terceros, en todo aquello que se refiera a una reclamación de origen extracontractual.

13.2 Seguro de Deshonestidad

Que cubra las pérdidas que pueda sufrir la entidad como consecuencia de los actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 150 000,00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Dólares Americanos).

13.3 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688)

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para todo el personal (incluyendo descanseros y/o retenes⁸) destacado al Ministerio del Interior, sin limitación de ubicación de su centro laboral, en lo concerniente al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - (salud y pensiones), según el Anexo 5 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA del personal propuesto, en cuanto a la "Actividad de Seguridad Privada" y para el Seguro de Vida Ley, será otorgada a todo el personal destacado al

⁸ Incorporado en atención a la consulta 64 y 66 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

Ministerio del Interior, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral.

El seguro complementario de trabajo de riesgo podrá ser renovado de forma mensual, siendo el contratista responsable de que se mantenga la cobertura de manera ininterrumpida, así como de remitir los seguros al Ministerio del Interior.⁹

13.4 Prestaciones de Salud por Enfermedad y/o Accidente

El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de seguro para cualquier trabajador (incluyendo descanseros y/o retenes¹⁰) sea peruano y/o extranjero, sin limitación de ubicación de su centro laboral, con un beneficio no menor a catorce (14) remuneraciones, salvo que el colaborador se encuentre afiliado a ESSALUD.

14. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

14.1 REQUISITOS DEL POSTOR

a) El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad, vigilancia y/o prevención de riesgos, requeridas en el presente requerimiento.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2). En el caso de porcentaje de obligaciones, no se considera un valor mínimo¹¹.

14.2 PERFIL DEL PERSONAL

14.2.1 PERSONAL DE SEGURIDAD AGENTES DE VIGILANCIA

a) Formación

Secundaria completa como mínimo, acreditado con certificado y/o constancia de estudios y/o Certijoven y/o Certiadulto.

b) Carné de identificación

Poseer carné de Identificación de Vigilancia Privada y uso de armas según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.

⁹ Incorporado en atención a la consulta 4 formulada por L&J ALL'ERTA S.A.C.

¹⁰ Incorporado en atención a la consulta 64 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

¹¹ Incorporado en atención a la consulta 6 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

c) Experiencia

Tener experiencia mínima de un (1) año como personal de vigilancia, la que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

d) Otros

- ✓ Constancia de no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales el cual podrá ser validado también por Certijoven y/o Certiadulto.
- ✓ Capacitación en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores, (mínimo 10 horas lectivas de capacitación). Las horas lectivas es por el global de lo requerido¹².
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, el cual se reflejará en el certificado de laboral y/o Declaración Jurada.
- ✓ Certificado de Aptitud ocupacional - Examen Médico Ocupacional (EMO), ~~no debe tener mas de un mes de expedida~~ el mismo que debe encontrarse vigente para la suscripción del contrato, siendo responsabilidad que se renueve oportunamente dicho certificado y permanezca vigente durante toda la ejecución del servicio¹³.

La acreditación del perfil de los agentes de vigilancia privada se realizará a la suscripción del contrato.

14.2.2 PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR**a) Formación académica**

Egresado o bachiller o titulado en: Ciencias Militares (FFAA y/o PNP), en caso sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FFAA o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución de Pase al Retiro; o Egresado o bachiller o titulado en Ingeniería o licenciado o alguna Especialidad Técnica se deberá acreditar mediante copia simple de diploma o título, según corresponda.

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

¹² Incorporado en atención a la consulta 46 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

¹³ Incorporado en atención a la consulta 98 y 124 formulada por VIGILANCIA UNIVERSAL S.A.C.

En caso que el grado de bachiller o titulado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

b) Capacitación

Capacitación en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores (mínimo 20 horas lectivas de capacitación). **Las horas lectivas es por el global de lo requerido¹⁴.**

Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma u otro documento que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.

c) Experiencia

Tres (03) años en labores de supervisión a personal de vigilancia como: Coordinador y/o supervisor y/o jefe de grupo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

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

IMPORTANTE:

- En caso de presentarse algún cambio en el personal operativo propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria (Oficina de Abastecimiento) y presentar por mesa de partes del Ministerio del Interior, la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) días calendario. La aprobación del cambio de personal operativo será otorgada por la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, en el plazo de cinco (5) días hábiles de presentado toda la documentación. En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento del contrato.
- Las capacitaciones al personal podrán ser brindadas por instituciones especializadas autorizadas a brindar enseñanza para la formación de personal. Asimismo, se considerará la capacitación de la empresa siempre y cuando el instructor acreditado por SUCAMEC tenga competencia de la capacitación a acreditar.
- El contratista deberá presentar personal que se encuentre en su planilla electrónica y que se encuentre trabajando para el contratista que suscribe el contrato.
- Se precisa que, el personal de seguridad al contar con el carné SUCAMEC, se entiende que previamente ha recibido la capacitación de Formación Básica y Perfeccionamiento.

¹⁴ Incorporado en atención a la consulta 47 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

- La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

15. CONDICIONES GENERALES:

- No existe vínculo laboral entre el personal propuesto por el contratista para la ejecución del servicio y la entidad.
- De acuerdo a su estructura de organización y a los requerimientos establecidos, el contratista deberá asignar personal de retén en las sedes del Ministerio del Interior, para relevar a los titulares durante el periodo de descanso (1 día a la semana), esta asignación de personal deberá ser incluido como gastos administrativos/operativos del contratista. Se precisa que los retenes asignados al servicio en las sedes del Ministerio del Interior serán:
 - Tres (03) personal de seguridad como retenes para el turno de 07:00 a 19:00 horas
 - Un (01) personal supervisor como retenes para el turno de 07:00 a 19:00 horas
 - Tres (03) personal de seguridad como retenes para el turno de 19:00 a 07:00 horas.
 - Un (01) personal supervisor como retenes para el turno de 19:00 a 07:00 horas.

El personal que haga sus veces de descansero y/o reten debe cumplir con el perfil del puesto que reemplaza¹⁵.

Cuando existan eventualidades que afecten al personal que presta servicios (permisos, enfermedad o algún impedimento que le impida asistir de forma normal al centro de trabajo, entre otros), cabe la posibilidad de que un personal extra (reten o descansero) cubra ese servicio durante ese periodo de tiempo.

Respecto a la permanencia del personal reten, se precisa que: cuando cubra el descansero del titular debe permanecer en el puesto asignado; no obstante, para los otros casos no es necesario la permanencia física en las instalaciones, sin perjuicio de que resulta responsabilidad del contratista cubrir dentro del plazo establecido los puestos faltantes¹⁶.

16. REEMPLAZO DEL PERSONAL:

- La Entidad, estará facultada para solicitar al contratista el cambio del personal asignado, previo un informe de la Coordinación de Servicios Generales o el que haga sus veces; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de las ~~veinticuatro (24)~~ cuarenta y ocho (48¹⁷) horas de recibida la comunicación.
- En caso que el contratista requiera realizar una sustitución por rotación del personal propuesto o solicitudes personales de cambio, deberá coordinar previamente con la Coordinación de Servicios Generales o el

¹⁵ Incorporado en atención a la consulta 15 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

¹⁶ Incorporado en atención a la consulta 125 formulada por CORPORACION EMPRESARIAL C&Z S.A.C.

¹⁷ Incorporado en atención a la consulta 94 formulada por VIGILANCIA UNIVERSAL S.A.C.

que haga sus veces; para proceder con el cambio del personal propuesto deberá realizar un periodo de inducción mínimo de dos (2) turnos en el puesto; a excepción de los casos de despidos por faltas graves y renunciaciones.

- En caso de vacaciones del personal de vigilancia, este será suplido por personal idóneo y con el mismo perfil o superior al establecido para cada puesto según el presente requerimiento.
- En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al área usuaria y presentar a través de mesa de partes de la entidad la propuesta del nuevo personal según el perfil solicitado, con una anticipación de cinco (5) **dos (02)**¹⁸ días calendario. La aprobación del cambio de personal operativo será otorgada por la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces, en el plazo de cinco (5) días calendario de presentado toda la documentación, en caso de no haber respuesta de la entidad, se dará por aprobado el cambio de personal.
- En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al trabajador configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.
- El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al postor dentro de su planilla.
- La aprobación del cambio del personal asignado, estará a cargo la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- **Ante una situación de fuerza mayor o caso fortuito, tales como renuncia con efecto inmediato, abandono del servicio, inasistencia por enfermedad o muerte del agente de seguridad, debidamente acreditada, la entidad permitirá el cambio o reemplazo del agente, previa comunicación por escrito o correo electrónico y le otorgará un plazo prudencial de 5 días hábiles al contratista para que regularice documentalmente el cambio del personal**¹⁹.

17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

17.1 LUGAR:

El servicio se brindará en las direcciones que se indican en los inmuebles e instalaciones a cargo del Ministerio del Interior, de acuerdo a lo siguiente:

¹⁸ *Incorporado en atención a la consulta 94 formulada por VIGILANCIA UNIVERSAL S.A.C.*

¹⁹ *Incorporado en atención a la consulta 85 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

N°	SEDES Y/O PUESTOS	DIRECCION
1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO SN URB. SAN ISIDRO CORPAC
2	OFICINA DE TESORERÍA - OGAF	PLAZA 30 DE AGOSTO SN URB. SAN ISIDRO CORPAC
3	ALMACEN CALLAO - OGAF - MININTER	AV. ARGENTINA N° 2175 CALLAO
4	DEPOSITO DE LA OFICINA DE PATRIMONIO - OGAF	AV. ARGENTINA N° 2175 - CALLAO
5	SEDE PEDET - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TERRORISMO	JR. BOLOGNESI N°125 MIRAFLORES
6	SEDE TRIBUNAL DE DISCIPLINA POLICIAL	CALLE LOS RUISEÑORES N°470 SAN ISIDRO
7	SEDE DEFENSORIA DE LA POLICIA - MININTER	JR. CORDOVA N° 2580-2584 - LINCE
8	OFICINA GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR	CALLE LOS LIRIOS N°144 SAN ISIDRO
9	PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DE SECTOR INTERIOR	JR. MATEO PUMACAHUA - LINCE
10	DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO	JR. JOSE SANTIAGO WAGNER N° 2002 - PUEBLO LIBRE
11	PROCURADURIA PÚBLICA ESPECIALIZADO EN DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	AV. PARQUE BAHIA N° 162-164 PUEBLO LIBRE
12	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	AV. CANAVAL Y MOREYRA N° 680 Y 684
13	PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA DE LAVADO DE ACTIVOS Y PERDIDA DE DOMINIO	CALLE UNO N° 416, URB. CORPAC
14	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	CALLE PABLO CARRIQUIRY N° 818 - SAN ISIDRO

Las direcciones de los inmuebles podrían variar en función del alquiler de los locales.

El contratista deberá emitir el carné de identificación al personal de vigilancia destacado a la Entidad.

IMPORTANTE:

Todos los locales e inmuebles detallados en el alcance del servicio, están considerados en el circuito de rondas de supervisión a cargo del contratista cuyos costos están incluidos en los costos operativos de la estructura de costos.

17.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio de seguridad y vigilancia privada para las instalaciones del Ministerio del Interior y demás sedes será por un período de 730 días calendarios (24 meses) y será contabilizado a partir de la culminación del contrato vigente o a partir del día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, lo que ocurra primero.

La instalación del servicio se efectuará como máximo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de la suscripción del contrato; y se levantará un ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO la cual será suscrita por el representante del contratista y la Coordinación de Servicios Generales.

De ser solicitado por el contratista, la entidad podrá proporcionar el inventario actualizado de los bienes asignados a cada una de las unidades orgánicas donde se prestará el servicio; no obstante, este no es un limitante para la instalación del servicio. Asimismo, el contratista podrá efectuar las verificaciones correspondientes previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento. Asimismo, el contratista podrá efectuar las verificaciones correspondientes previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento, de encontrarse observaciones deberá remitirla en un plazo máximo de quince (15)

días calendario desde que se le entrega la relación de inventario por cada unidad orgánica.²⁰

18. ASPECTOS GENERALES:

- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- Toda y cada una de las pólizas o certificados arriba descritos deberán señalar que son coberturas primarias para lo que respecta a la entidad sobre cualquier otro seguro suscrito por la entidad, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
- El asegurador deberá renunciar a su derecho de repetición contra la entidad, funcionarios y trabajadores, lo cual deberá de constar específicamente en el condicionado particular y/o endoso respectivo.
- Todas y cada una de las pólizas y/o certificados deberán consignar al Ministerio del Interior, funcionarios y trabajadores, como asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de la Entidad.
- Por lo arriba expuesto todas las pólizas que conlleven la cobertura de responsabilidad civil deberá contar con la cláusula de Responsabilidad Civil Cruzada, contemplando el siguiente texto:
 - Mediante el presente amparo se deja constancia que la inclusión de más de un asegurado bajo esta póliza, no afectará los derechos de cualquiera de ellos respecto de cualquier reclamación, demanda, juicio o litigio entablado o hecho por o para cualquier otro asegurado nombrado o por o para algún trabajador de cualquiera de los asegurados nombrados.
 - En consecuencia, esta póliza protegerá a cada asegurado nombrado en la misma forma que si cada uno de ellos hubiere suscrito una póliza independiente, sin embargo, la responsabilidad total de la aseguradora, con respecto a los asegurados nombrados no excederá, en total, para un accidente o serie de accidentes provenientes de un solo y mismo evento, del límite máximo de responsabilidad estipulado; es decir, que la inclusión de más de un asegurado no incrementará el límite máximo de responsabilidad de la aseguradora.
 - Todos los demás términos, condiciones y exclusiones de esta póliza continúan vigentes y se modifican solamente por lo que esta cláusula estipula. En caso de contradicción entre unos y otros prevalecerá lo que se establece en la presente cláusula.
- El contratista deberá asumir y/o defender a la entidad, sus funcionarios y trabajadores, de cualquier reclamo, causado por su culpa, por el pago de beneficios sociales o del pago en exceso de los límites contratados bajo

²⁰ Incorporado en atención a la consulta 39, 55 y 56 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

las coberturas de Responsabilidad Civil señaladas en los puntos anteriores.

- El contratista deberá obtener una expresa autorización de la entidad antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato. Asimismo, cada póliza o certificado de seguro debe contemplar un compromiso del asegurador obligándolo a proporcionar, con treinta (30) días calendario de anticipación, un aviso por escrito a la entidad de tal cambio y/o cancelación.
- El contratista está obligado a proveer a la entidad, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el requerimiento, la evidencia de la existencia de coberturas de seguros. La cual consistirá en la presentación del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntando la factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un Convenio de Pago válidamente emitido por la Compañía de Seguros correspondiente. En caso que tales documentos no hayan sido emitidos antes del inicio de los trabajos y/o servicios, el contratista deberá presentar una Cobertura Provisional emitida por la compañía de seguros, a satisfacción de la entidad. La responsabilidad del contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarota o deficiencia en el pago de siniestros.
- Todo deducible o prima correspondiente a las pólizas de seguro antes descritas, será asumido únicamente por riesgo y cuenta del contratista. Asimismo, se acuerda que el asegurador no podrá recurrir a la entidad, funcionarios y trabajadores por el pago de primas, deducibles o valuaciones.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- El contratista será responsable de mantener archivados todos los documentos que forman parte del presente requerimiento, así como los reportes escritos de asistencia de personal, los mismos que, deberán mantenerse hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- El contratista debe adecuarse y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por la entidad, los mismos que, serán puestos en conocimiento a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- El contratista será responsable de que el personal se encuentre correctamente uniformado en sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus funciones.
- En caso de incumplimiento del servicio, la entidad, a través de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, comunicará al contratista por correo electrónico o por escrito, debiendo el contratista confirmar la recepción del mismo y adoptar las medidas correctivas en un periodo de tres (3) días calendario posteriores a la recepción, en caso incurrir en gastos serán asumidos por cuenta y cargo del mismo.

20. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO:

- El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las respectivas boletas de pago y la planilla electrónica.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar todos los conceptos, tales como: remuneración base (básico), asignación familiar de acuerdo a la Ley N° 25129, bonificación por jornada nocturna, sobretasa por horas extras y sobretasa por feriados.

- La asignación familiar se calcula conforme lo establece la Ley N° 25129, por lo que equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV).
- El horario de 19:00 a 07:00 horas comprende la jornada nocturna (de 22:00 horas a 6:00 horas), por lo que el personal que cumpla dicho horario percibirá una bonificación por jornada nocturna equivalente al 35% de la remuneración base (básico). La bonificación por jornada nocturna se aplica sobre la remuneración mensual del trabajador y no únicamente sobre los días de prestación efectiva de labores.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- En caso que corresponda conforme a Ley, el contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- La entidad está facultada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista con respecto al personal propuesto, por lo que éste deberá remitir mensualmente, una copia de:
 - i. Boletas de pago de remuneraciones del personal propuesto.
 - ii. Constancia de pago del último período vencido por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Seguro Médico (EsSalud y/o EPS), Seguro Previsional (Fondo Privado de Pensiones y/o Sistema Nacional de Pensiones).
 - iii. Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes. Será remitida como parte de la documentación de pago mensual.
- Si el contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad establecida en otras penalidades, por cada ocurrencia. De persistir la falta, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.
- Para los puestos que deben cubrirse de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (6) días a la semana, teniendo que descansar un (1) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá ser cubierto por otra persona (descansero). A los descanseros, asignados al servicio, que cubren seis (6) descansos durante la semana, les corresponde la misma remuneración, beneficios sociales, aportados a ESSALUD y otros pagos que correspondan a los puestos que cubren.

IMPORTANTE:

1. El contratista establecerá las remuneraciones del personal del servicio a partir de la Remuneración Base establecida. El total de la remuneración mensual para cada puesto lo definirá el contratista.
2. Las remuneraciones se podrá pagar dentro de los 5 días calendario del siguiente mes, pero en el caso que el quinto día sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.
3. En caso de existir un adelanto de quincena, el contratista deberá comunicar a la entidad las fechas que se realizará el pago, pero en el caso que la fecha de pago sea no laborable o feriado se deberá pagar el día hábil anterior a esa fecha.

21. ESTRUCTURA DE COSTOS

- La Estructura de Costo será elaborada por el contratista, y deberá ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato.
- La Estructura de costo, será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV; o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios Sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, el contratista deberá presentar su nueva Estructura de Costos a la entidad para la validación y trámite correspondiente.
- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".

22. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

22.1 Área que supervisa

La unidad orgánica responsable de la supervisión es la Coordinación de Servicios Generales del Ministerio del Interior.

22.2 Área que coordinará con el contratista

El contratista coordinará sus actividades con la Coordinación de Servicios Generales y/o la Oficina de Abastecimiento.

23. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Se rige bajo el sistema de suma alzada

24. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contra prestación pactada a favor del contratista en 24 pagos mensuales.

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

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

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

- ✓ Acta de Conformidad de la Oficina de Abastecimiento, previo Informe de Conformidad de la Coordinación de Servicios Generales.

- ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del MININTER, sito en Plaza 30 de Agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

24.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido ~~en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.~~ en el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1213, considerando que el literal e) del subnumeral 134.3 del artículo 134 señala que constituyen infracciones administrativas leves de las empresas de seguridad y personas jurídicas de derecho público o privado, entre otros, cuando no se informa a la SUCAMEC el inicio y término de los contratos de prestación de servicios de sus clientes/ as, así como las prórrogas o modificaciones de los datos informados, en el plazo establecido en el reglamento²¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes
- Conformidades de servicio de las distintas áreas usuarias o sedes.

24.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

²¹ Incorporado en atención a la consulta 38 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

- ✓ Reporte de haber efectuado las rondas de vigilancia en la frecuencia establecida del mes anterior de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo de supervisión.
- ✓ Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado al Ministerio del Interior, de corresponder.
- ✓ Relación del personal propuesto que ejecutó el servicio en el mes
- ✓ Conformidades de servicio de las distintas áreas usuarias o sedes.
- ✓ Plan de seguridad, plan de contingencia y manual de procedimientos de acuerdo a anexos 2 – 3 y 4. (Solo para el Segundo mes)

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

24.3 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, incluyendo la planilla de liquidación del personal asignado materia del presente contrato.

25. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento, previo informe de la Coordinación de Servicios Generales. Dicho informe deberá contener las conformidades de los Procuradores o Directores de las sedes periféricas donde se presten los servicios, respectivamente.

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

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

26. ADELANTOS:

En el presente contrato no se otorgarán adelantos.

27. FÓRMULA DE REAJUSTE

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

utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento, para la validación y trámite correspondiente.

28. PENALIDAD POR MORA:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

29. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICARÁ EL INCUMPLIMIENTO
1	Personal sin carné SUCAMEC o con carné vencido.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
2	No contar con licencia de posesión y uso de arma.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
3	Tener licencia de posesión y uso de arma de fuego que no corresponda al arma de fuego que porta el agente	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
4	Cuando el puesto del agente de vigilancia supere la tolerancia de 45 minutos	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
5	Por cometer actos indebidos durante el servicio que afecten la imagen del Ministerio del Interior	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será reportado por el director o procurador de las distintas sedes donde se brinda con un Informe o Memorando dirigido a la Oficina de Abastecimiento.
6	No brindar descanso al personal mediante el agente volante	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será reportado por el director o procurador de las distintas sedes donde se brinda con un Informe o Memorando dirigido a la Oficina de Abastecimiento. Será verificado en la asistencia del personal, la cual es parte del expediente de pago mensual.
7	Que un agente cubra dos turnos continuos	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será reportado por el director o procurador de las distintas sedes donde se brinda con un Informe o Memorando dirigido a la Oficina de Abastecimiento. Será verificado en la asistencia del personal, la cual es parte del expediente de pago mensual.

8	Puesto de vigilancia no cubierto	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será reportado por el director o procurador de las distintas sedes donde se brinda con un Informe o Memorando dirigido a la Oficina de Abastecimiento. Será verificado en la asistencia del personal, la cual es parte del expediente de pago mensual.
9	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización del funcionario encargado de la entidad.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será reportado por el director o procurador de las distintas sedes donde se brinda con un Informe o Memorando dirigido a la Oficina de Abastecimiento. Será verificado en la asistencia del personal, la cual es parte del expediente de pago mensual.
10	Por abandonar el servicio o puesto de vigilancia injustificadamente (retiro del agente en su puesto de servicio o dormir durante su servicio o estar en estado etílico)	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
11	Por equipamiento o accesorio, que se encuentren inoperativo y/o en mal estado, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
12	No presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las remuneraciones o gratificaciones del personal en el plazo establecido; la penalidad se aplicará por día de retraso.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será verificado por el personal de la Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Ejecución Contractual.
13	Por el retraso en los pagos del personal destacado conforme a los plazos establecidos, la penalidad se aplicará por día de retraso (el pago se debe realizar dentro de los 5 primeros días de cada mes).	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será verificado por el personal de la Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Ejecución Contractual.
14	Cuando sea menor el pago en las boletas respecto a la estructura de costos correspondientes al personal, la penalidad se aplicará por persona.	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) por ocurrencia	Será verificado por el personal de la Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Ejecución Contractual.
15	No cumplir con las actividades de supervisión, de rutina establecidas en el presente requerimiento	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) y retiro del personal involucrado, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.
16	Incumplimiento del servicio	5% de la UIT (vigente a la ocurrencia del hecho) y retiro del personal involucrado, por cada ocurrencia.	Será verificado por personal de la Coordinación de Servicios Generales en la supervisión que realice al servicio, levantando un Acta que será suscrita por el personal de seguridad y/o supervisor del contratista y el responsable de la entidad.

Nota: En el Acta, se indicará la ocurrencia detallando cuál de los supuestos de aplicación de penalidad incurrió el contratista y de ser el caso se anexará registro fotográfico, el cual deberá estar suscrita por personal de la Coordinación de Servicios Generales y el personal de seguridad y/o supervisor del contratista, en caso que el personal del contratista se negará a firmar, se consignará dicho hecho en el acta, dando por válido lo constatado con la sola firma del personal de la Coordinación de Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

1. En general para todos los supuestos de **aplicación de penalidad o incumplimiento del servicio**, se verificará a través de un informe previo que

contendrá el Acta respectiva, el cual será emitido por la Coordinación de Servicios Generales a la Oficina de Abastecimiento en un plazo **no mayor de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la fecha de suscrita el acta²²**.

2. La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista el supuesto de aplicación de penalidad, **vía correo electrónico proporcionado en su oferta²³**, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su descargo debidamente sustentando.
3. La Oficina de Abastecimiento evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará el resultado del mismo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

NOTA:

- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatoria que demuestren fehacientemente los hechos.
- Las penalidades contempladas serán cobradas por el **MININTER**, de manera automática.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- La autoridad policial determinará responsabilidades penales, las responsabilidades contractuales las determinará el **MININTER**.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.
- **El informe por incumplimiento del servicio será emitido por la Coordinación de Servicios Generales; no obstante, en caso de robo y/o hurto es necesario la denuncia policial que será solicitada por el área usuaria.²⁴**
- **Respecto a daños y perjuicios²⁵ que se pudieran ocasionar en los bienes de la entidad por un incumplimiento del servicio, se procederá de la siguiente manera:**
 1. Se verificará a través de un informe previo que contendrá el Acta respectiva, el cual será emitido por la Coordinación de Servicios Generales a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la fecha de suscrita el acta.
 2. La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista, vía correo electrónico proporcionado en su oferta, el daño o perjuicio ocasionado, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su descargo debidamente sustentando.
 3. La Oficina de Abastecimiento evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará el resultado del mismo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábil.
- **Respecto a la pérdida de bienes propiedad de la entidad²⁶, se procederá de la siguiente manera:**
 1. Se verificará a través de un informe previo que contendrá el Acta respectiva, el cual será emitido por la Coordinación de Servicios

²² *Incorporado en atención a la consulta 51 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

²³ *Incorporado en atención a la consulta 70 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

²⁴ *Incorporado en atención a la consulta 50 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

²⁵ *Incorporado en atención a la consulta 53 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

²⁶ *Incorporado en atención a la consulta 54 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.*

Generales a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la fecha de suscrita el acta.

2. La Oficina de Abastecimiento comunicará al contratista, vía correo electrónico, la pérdida de los bienes de propiedad del Mininter, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su descargo debidamente sustentando.
 3. La Oficina de Abastecimiento evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará el resultado del mismo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- En caso la entidad no responda al descargo del contratista, no se aplicaría las penalidades; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles que podría generarse por la inacción de los responsables de la entidad²⁷.

30. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- a) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo de estructura de costo.
- b) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- c) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. *El certificado deberá tener una vigencia de noventa (90) días calendarios desde la fecha de su emisión, y encontrarse vigente para la suscripción del contrato²⁸.*
- d) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- e) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC *para todo el personal, incluyendo descansero y/o reten.²⁹*
- f) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso *para el personal armado, incluyendo su descansero y/o reten.³⁰*
- g) Póliza(s) de Seguro conforme a lo señalado en el presente requerimiento.
- h) Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
- i) Documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 14.2.1 del presente término de referencia. *Dicha documentación también incluye el cumplimiento del perfil de los descanseros y/o retenes del puesto que reemplaza.³¹*
- j) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, del supervisor, *y de los agentes de seguridad incluidos descanseros y/o retenes³².*
- k) Copia simple del Certificado de Aptitud ocupacional - Examen Médico Ocupacional (EMO) del supervisor *y de los agentes de seguridad incluidos*

²⁷ Incorporado en atención a la consulta 74 y 114 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

²⁸ Incorporado en atención a la consulta 20 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

²⁹ Incorporado en atención a la consulta 21 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

³⁰ Incorporado en atención a la consulta 21 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

³¹ Incorporado en atención a la consulta 17 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

³² Incorporado en atención a la consulta 25 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

descanseros y/o retenes³³, el cual tendrá una vigencia no mayor a 3 meses. debe encontrarse vigente, siendo responsabilidad que se renueve oportunamente dicho certificado y permanezca vigente durante toda la ejecución del servicio³⁴.

- l) Plan de trabajo de supervisión con el cronograma mensualizado de visitas y/o inspección a cada una de las instalaciones de prestación del servicio.

31. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado; de verificarse la existencia de personal de vigilancia privada y prevención de riesgos de otra empresa en la ejecución del servicio, el contrato quedará resuelto de manera automática.

32. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

33. CONFIDENCIALIDAD

EL contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la entidad.

34. ANTI-CORRUPCIÓN:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los

³³ Incorporado en atención a la consulta 26 formulada por SERVIGENVIG S.A.C.

³⁴ Incorporado en atención a la consulta 98 y 124 formulada por VIGILANCIA UNIVERSAL S.A.C.

órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

35. ANEXOS:

- **ANEXO N° 1 ESTRUCTURA DE COSTOS**
- **ANEXO N° 2 ESTUDIO DE SEGURIDAD**
- **ANEXO N° 3 PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA SEDE**
- **ANEXO N° 4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ANEXO N° 1- DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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

ANEXO 2 - ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LA SEDE XXXXX**I. INTRODUCCIÓN****II. INFORMACIÓN GENERAL**

- a. Ubicación y colindancias
- b. Uso y operaciones
- c. Vías importantes
- d. Servicios básicos
- e. Equipos de seguridad y respaldo
- f. Distribución de ambientes del local
- g. Población laboral

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN

- a. Infraestructura
- b. Servicio de seguridad y vigilancia
- c. Protección contra incendio
- d. Protección contra robo y asalto

IV. ANTECEDENTES DE SINIESTRALIDAD**V. VULNERABILIDADES**

- a. Por sismo
- b. Por incendio
- c. Por conflictos de orden social
- d. Por intrusión
- e. Por sustracción
- f. Por daño por agua

VI. RECOMENDACIONES**VII. ANEXOS**

- Anexo N° 1 Glosario de Términos
- Anexo N° 2 Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 3 Croquis de ambientes internos con ubicación de extintores, gabinetes y luces de emergencia.
- Anexo N° 4 Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

Nota: El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.

ANEXO 3- PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA SEDE XXXXXXXX**1. INFORMACIÓN GENERAL****2. OBJETIVOS DEL PLAN**

- a. Objetivo General
- b. Objetivos Específicos

3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO

- a. Identificación de Peligros
- b. Identificación de la Vulnerabilidad
- c. Determinación del Riesgo

4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS

- a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
 - Alerta, coordinación, respuesta.
- b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
 - Alerta, coordinación, respuesta.
- c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
 - Alerta, coordinación, respuesta.
- d. Protocolo de evacuación en casos de tsunami
 - Alerta, coordinación, respuesta.

5. ANEXOS

- Anexo N° 1: Organización del Comando Operativo de Emergencia (COE)
- Anexo N° 2: Directorio telefónico de emergencias
- Anexo N° 3: Protocolo de comunicaciones para emergencias
- Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
- Anexo N° 5: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.

**ANEXO 4
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Procedimiento de control de accesos:
 - a. Peatonales
 - (1) Empleados
 - (2) Visitantes
 - (3) Contratistas
 - b. Vehiculares
 - (1) Empleados
 - (2) Visitantes
 - (3) Contratistas
2. Procedimientos de ronda interna
3. Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - a. Para bienes patrimoniales
 - b. Para mercaderías en almacenes
4. Procedimiento de porte y uso del arma de fuego
5. Procedimiento ante aniegos
6. Procedimiento ante actos de convulsión social
7. Procedimiento ante terrorismo blanco
8. Procedimiento de atención y trato al público
9. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Siete (07) Arma de fuego ✓ Siete (07) chalecos antibalas (las placas para chaleco antibalas deben de ser de protección II como mínimo). ✓ Cinco (05) detector de metal portátil. ✓ Dieciséis (16) linternas de mano halógenas de alto poder y su cargador correspondiente. ✓ Uno (01) vara luminiscente ✓ Dieciséis (16) silbatos ✓ Uno (01) espejo de control ✓ Veinte (20) equipos celulares <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	Importante <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>[Dos (02) Supervisores: (uno para turno diurno y uno para turno nocturno:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Egresado o bachiller o titulado en: Ciencias Militares (FFAA y/o PNP), en caso sea Oficial o Técnico en situación de retiro de las FFAA o PNP; deberá acreditar mediante la presentación de copia de la Resolución de Pase al Retiro; o Egresado o bachiller o titulado en Ingeniería o licenciado o alguna Especialidad Técnica se deberá acreditar mediante copia simple de diploma o título, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o titulado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller o titulado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Veinte (20) horas lectivas, en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores. Las horas lectivas es por el global de lo requerido⁹</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado o diploma u otro documento que acredite de manera fehaciente la capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años en labores de supervisión a personal de vigilancia como: Coordinador y/o supervisor y/o jefe de grupo.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

⁹ Incorporado en atención a la consulta 47 formulada por SERVIGENVIG SAC

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,500,000.00 [Un millón quinientos mil con 00/100 soles], por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.⁰</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">92 puntos</p>
B.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">03 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3	<u>Práctica:</u>	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011 o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEMAS SEDES PERIFERICAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEMAS SEDES PERIFERICAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-IN-OGAF-OAB-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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