

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-EMAPACOPSA-CS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES QUE ADMINISTRAT LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL
PORTILLO S.A – EMAPACOP SA**

BASES INTEGRADAS



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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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 : EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. – EMAPACOP SA
RUC N° : 20128985841
Domicilio legal : JR. JULIO C ARANA N° 433 DISTRITO DE CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI
Teléfono: : 061-575005 ANEXO 129
Correo electrónico: : SUMINISTROS@EMAPACOPSA.COM.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **seguridad y vigilancia para las instalaciones que administra la empresa municipal de agua potable y alcantarillado de coronel portillo S.A. - EMAPACOPSA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 19-2024-GAF-EMAPACOPSA el 20 DE JUNIO DE 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL HORARIO DE 08:00 AM A 13:00 PM Y 14:00 PM A 17:00 PM, UBICADO EN EL JR JULIO C ARANA N° 433 DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – DEPARTAMENTO DE UCAYALI.

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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del sector público del año fiscal 2024.
- 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.
- Resolución de superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la directiva PM2.04/GSSP/DIR/77.01 que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 05-2023-IN, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1213
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, D.S. N° 168- 2020- EF, D.S. N° 250-2020-EF, D.S. N° 162-2021-EF, D.S. N° 234-2022-EF, D.S. N° 308-2022-EF, DS N° 167-2023-EF
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y opiniones del OSCE

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



CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

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/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE* 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.

* 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/>

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

Documentación del personal destacado para la prestación del servicio

- p) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- q) Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
- r) Certificado de antecedentes policiales
- s) Certiadulto.
- t) Certificado de antecedentes judiciales
- u) Certificado Domiciliario.
- v) Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.
- w) Plan de Contingencias.
- x) Copia de las primas canceladas por cada póliza. En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de: póliza, convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.
- y) Copia simple del reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Declaración Jurada firmada por el Representante Legal de EL CONTRATISTA, que detalle: el nombre y apellido del psicólogo colegiado y habilitado, que realizará el examen de los agentes, supervisores y agente volante, asimismo, debe adjuntar su habilitación
- aa) Copia del título profesional para la capacitación del personal, con diploma en especialista en Emergencias y desastres – 30 horas lectiva

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

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.

cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 JR. JULIO C. ARANA N° 433 DISTRITO DE CALLERIA – PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – DEPARTAMENTO DE UCAYALI.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES (24 ARMADAS MENSUALES)** dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la **OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del contrato suscrito por la entidad.
- Carta de solicitud de pago por parte del contratista.

Dicha documentación se debe presentar en EPS EMAPACOP SA, en el Jr. JULIO C ARANA N° 433 – CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI.

Consideraciones especiales:

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

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 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 decreto supremo 05-2023-IN, que aprueba el reglamento el decreto legislativo N° 1213
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Póliza de seguros complementario de trabajo de riesgo – SCTR salud y pensión
- Copia de las guías de remisión de los equipos y armamentos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la entidad, para los agentes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia simple de los depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta del personal destacado (agentes), correspondiente al mes anterior.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del CONTRATISTA realizadas a los locales.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia)

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo a lo establecido en el numeral 14 ESTRUCTURA DE COSTO de los términos de referencia:

La estructura de costo, será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (BASICO) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios 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.

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.



*AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

TERMINO DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES QUE ADMINISTRA LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO – EMAPACOP SA"

1. AREA USUARIA

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL – EMAPACOP SA

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las instalaciones del EPS EMAPACOP SA, así como salvaguardar los bienes que administra el EPS EMAPACOP SA, para el cumplimiento de sus funciones.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

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 de la EPS EMAPACOP SA, durante las 24 horas del día.

4. ALCANCES, DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

a. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio se realizará para seis (06) puestos a cubrir de seguridad y vigilancia a las instalaciones del EPS EMAPACOP SA ubicados en:

N°	PUESTO	HORARIO			ARMA
		DIURNO	NOCTURNO	TOTAL	
1	GARITA PRINCIPAL	1	1	2	SI
2	PUERTA POSTERIOR	1	1	2	SI
3	CAJA MESA DE PARTES (PUERTA PRINCIPAL)	1	1	2	SI
4	POZO MICAELA BASTIDA	1	1	2	SI
5	BALSA PUCALLPILLO		1	1	SI
6	TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR SECTOR 9)	1	1	2	SI
TOTAL				11	

NOTA:

- 11 agentes de seguridad: 5 para el turno mañana y 6 para el turno noche.
- 2 supervisor: uno turno diurno y uno para el turno nocturno
- siendo un total de 13 personal para brindar el servicio de seguridad y vigilancia

b. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia privada comprende las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- Detectar y alertar actos de sabotaje y/o terrorismo. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA.
- Intervenir y detener en primera instancia a personas que se encuentran dentro del local institucional atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo,

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

sabotajes, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc que ingresen o salgan de las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso o salida de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones o personal, efectuando el control y registro que corresponda o la sustracción de los mismos.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas o perdidas o puedan causar daños.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (24 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinaria; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo previo revelo; los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del EPS EMAPACOP SA.
- El personal asignado podrá ser cambiados o retirados a solicitud de la gerencia de administración.
- El personal asignado armado, deberá contar obligatoriamente con su licencia de posesión y uso de arma de fuego emitido por la SUCAMEC.
- La asistencia del personal asignado será controlada a través de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
- Registrar y reportar oportunamente a la EPS EMAPACOP SA, sobre las ocurrencias que se presentan durante su servicio.
- Los agentes de vigilancia prestaran el servicio correctamente uniformado, el termino correctamente uniformado, de acuerdo con lo previsto en el literal a) del artículo 52 del decreto supremo N° 005-2023-IN, reglamento del decreto legislativo N° 1213, que regula el servicio de seguridad.
- Deberán contar con el seguro complementario todo riesgo (SCTR)
- Cumplir con lo establecido en la Ley N° 29873 Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR

OBJETIVOS

- Contar comuna eficiente y permanente cobertura de vigilancia para la custodia y resguardo, de la integridad física de las personas; así como, de los bienes de propiedad de la EPS EMAPACOP SA y/o que se encuentren en custodia dentro de sus instalaciones siempre que exista un acta de ingreso de bienes.
- Identificar y adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, situaciones de peligro deterioros y toda forma de intención contra el patrimonio de la EPS EMAPACOP SA, y/o que se encuentran en custodia dentro de sus instalaciones.
- Control de ingreso y salida del personal de EMAPACOP SA
- Control de ingresos y salida de materiales y equipos, la empresa de vigilancia tomará conocimiento y dará cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos con su respectiva orden de autorización.
- Realizara el control de ingreso y salida de visitantes a EMAPACOP SA, debiendo verificar:
 - Control de identificación de personal
 - Control de posesión de armas
 - Control de pertenencias
 - Otros.
- Resguardo de las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA en todo momento y en situaciones de emergencias.
- El personal de vigilancia deberá estar evaluado y capacitado en las áreas establecidas por la SUCAMEC; así como, en el uso de equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones, planes de emergencias y contingencias, sistema de evacuación en seguridad, simbolización, mapa riesgos.

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Galería – Coronel Portillo – Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Ejecución del plan operativo propuesto, de acuerdo a la necesidad del servicio a contratar, en los horarios y puesto de vigilancias establecidos, controlando los riesgos de vulnerabilidad de las instalaciones de EMAPACOP SA.
- Los aspectos tácticos que demuestre su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal, será evaluado mensualmente por el jefe de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Otras acciones vinculadas a la naturaleza del servicio.



5. PUESTOS A CUBRIR, HORARIO Y CONDICION

N°	PUESTOS A CUBRIR	TURNO	HORARIO	DISTRIBUCION DE AGENTES	CONDICION
1	GARITA PRINCIPAL (JR. JULIO C ARANA)	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	
2	PUERTA POSTERIOR (JR MANCO CAPAC)	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	
3	CAJA MESA DE PARTES (PUERTA PRINCIPAL)	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS Y DETECTOR DE METALES
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	
4	POZO MICAELA BASTIDA	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	
5	BALSA PUCALLPILLO	NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
6	TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR SECTOR 9)	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	
7	SUPERVISOR	DIURNO	06:00 A 18:00 H	1	CON ARMA, CHALECO ANTIBALAS
		NOCTURNO	18:00 A 06:00 H	1	

- Los turnos incluyen 45 minutos de refrigerio
- La jornada laboral es de lunes a domingo (incluidos feriados)

6. ACTIVIDADES Y CONTROL

Las empresas de seguridad y vigilancia deberán dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación, según sea aplicable en cada local institucional.

a) Ingreso y salida del personal y funcionarios

Se deberá realizar el control de ingreso y salida del personal y funcionarios, de acuerdo con el horario laboral establecido y dentro del mismo, considerando los permisos y/o las comisiones del servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.

Controlar el uso adecuado del fotocheck expedido al personal de la EPS EMAPACOP SA

b) Ingreso y salida de publico



Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA debiendo hacer uso del sistema de control de visitas; así como, al registro de cada lugar de destino dentro de las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA, verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados. Asimismo, controlar el uso, en un lugar visible, del pase de visitas durante su permanencia en el interior de las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA.

La empresa será responsable de la supervisión y control del personal dependiente de la EPS EMAPACOP SA y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio

c) **Control de ingreso y salida de vehículos**

Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la EPS EMAPACOP SA; asimismo, se llevará un control de los vehículos particulares, incluidas motos, bicicletas vehículos eléctricos etc. que estén en los estacionamientos de la EPS, para tal fin deber cumplir con el control establecido.

d) **Control de ingreso y salida de materiales, muebles. Equipos y/o enseres e insumos en general.**

Para el ingreso y salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar la autorización respectiva a su jefe inmediato superior o control patrimonial dependiendo el caso. Para el ingreso o salida de bienes y/o materiales, el personal de servicio para la seguridad y vigilancia, debe solicitar lo siguiente:

- documento nacional de identidad (DNI)
- Contratista y proveedor, documento nacional de identidad (DNI) vigente y esta a su vez debe entregar el fotocheck de visitante.

Debe registrar al detalle los materiales, bienes muebles y enseres, maquinarias, equipos de oficina, instrumentos musicales, acervo documental u otros activos fijos, en el cuaderno de control de ingresos y salidas, según guías de remisión, pedido de comprobante de salida (PECOSA), notas de entrada al almacén (NEAs) u otro similares.

Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la EPS EMAPACOPSA

e) **Control de ingreso y salida de materiales particulares**

El control de ingreso y salida de materiales, tales como: paquetes, maletines, bultos, documentos, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la EPS EMAPACOP SA, debiendo registrarse, previa verificación, el detalle de estos.

f) **Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**

El CONTRATISTA debe ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA EPS EMAPACOP SA, a fin de prevenir riesgos, siniestros por fuego, inundaciones, entre otros.

Los agentes deberán brindar prevención y protección contra posibles siniestros, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro altercado que altere el normal funcionamiento de la EPS EMAPACOP SA, personal y bienes de la EMAPACOP SA.

Los agentes deberán apoyar en situaciones de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, rescate, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los Planes de seguridad, emergencias y de evacuación establecidos por la EPS EMAPACOP SA

Otras actividades que estén consideradas en la normativa interna de la EPS EMAPACOP SA.



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

g) Registro de ocurrencias

La empresa de seguridad y vigilancia entregará los elementos de control al jefe de la oficina de logística y control patrimonial, desde el inicio de sus funciones hasta el término, sin excepciones, pudiendo ser requerido por este en cualquier momento.

7. PUESTO Y FUNCIONES A CUBRIR:

Las funciones y perfil de los puestos a cubrir son las siguientes:

a. SUPERVISOR DEL SERVICIO

- Planear y dirigir las actividades operativas y administrativas de las instalaciones asignados, debiendo controlar la labor de todo el personal de la EPS EMAPACOP SA
- Será el enlace ante el EPS EMAPACOP SA en las coordinaciones relacionadas con el servicio de seguridad y vigilancia.
- Coordinar con el responsable jefe de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL la adecuada prestación del servicio, para cuyo efecto, informará las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Efectuar rondas de supervisión programadas e inopinadas con la finalidad de recolectar información referente a las actividades de seguridad y administración del personal a su cargo en todos los puestos que se brinde el servicio.
- Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y/u ocurrencias; asimismo verificará que los materiales e implementos se encuentre en perfecto estado de conservación y operativos debiendo realizar un inventario de los implementos que deja en su relevo.
- Los agentes prestarán los servicios correctamente presentados y uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones

b. AGENTE DE SEGURIDAD

- Estar correctamente uniformados, aseados y equipados. Cumplir estrictamente las normas y disposiciones de la institución.
- El personal agente asignado demostrara en todo momento su educación y buenos modales al personal, a los usuarios y público en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Generales de EMAPACOP S.A.
- El personal asignado por el postor, debe asistir al servicio con la debida anticipación para tomar conocimientos de todas las incidencias y novedades al momento del relevo, verificando los cargos que están bajo custodia del servicio, de ocurrir algún incidente por su no cumplimiento será de responsabilidad de este.
- La rotación externa del personal asignado será cada tres (03) meses, por medidas de seguridad o según sea el caso de acuerdo a la evaluación del cumplimiento de funciones a criterio de EMAPACOP S.A.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, de acuerdo a los requerimientos de la EPS EMAPACOP SA, e incluyendo los días no laborables; queda entendido que el personal de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día considerado como descanso laboral, según lo establece la Legislación Laboral; asimismo, el día que descanse algún agente titular su puesto deberá ser cubierto por otro agente al que llamaremos agente volante, los que deberán cumplir con los horarios establecidos. Los horarios están definidos conforme a las necesidades de la EPS EMAPACOP SA, y se considerará un tiempo máximo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos sin alterar la cobertura de los puestos.



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



- El relevo de los agentes salientes se efectuará, en cada puesto, en forma puntual, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno en el lugar de cobertura del servicio.
- La asistencia será controlada a través de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL de EMAPACOP S.A, debiendo la empresa contratista garantizar la no interrupción del servicio por ninguna causa.
- Los agentes solo podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL de EMAPACOP SA, con conocimiento de la prestataria del servicio, coordinación que se hará con el supervisor de turno encargado, quien comunicará a su empresa.
- En caso, el contratista considere el cambio de algún agente y/o supervisor, esta decisión deberá, previamente consultada y aceptada por la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL de la EPS EMAPACOP SA, esta gestión deberá ser realizada con una anticipación de 48 horas como mínimo, salvo que la causal sea por deficiencias o falta grave de disciplina. Tanto la consulta como la aceptación de esta deberán ser realizadas por escrito (correo electrónico y/o documento formal).
- Los agentes retirados por deficiencia e indisciplina no podrán volver a prestar sus servicios en ninguna instalación de la EPS EMAPACOP SA.
- Los agentes de seguridad no podrán realizar labores de los supervisores.



8. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Uniforme: el personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA, deberá permanecer correctamente uniformados durante el servicio diurno y nocturno, siendo responsabilidad del contratista proveer de la indumentaria completa a cada agente de vigilancia y mantenerlo en buenas condiciones de presentación. La misma que deberá cumplir con las normas establecidas en el reglamento y directivas del servicio de seguridad privada de SUCAMEC.

Debe ceñirse a lo normado el decreto supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1213 que regula los servicios de seguridad Privada y la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023 SUCAMEC que aprueba la directiva PM2.04/GSSP/DIR/77.01 que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada. Debiendo tanto los supervisores como los agentes utilizar el uniforme. La empresa de seguridad deberá cambiar y/o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la EPS EMAPACOP SA, siendo el área de LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL responsable del cumplimiento de lo antes señalado.

Registro y elementos de control: en cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementara los elementos necesarios para el registro de control de acuerdo con lo siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos de propiedad de EMAPACOP SA
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de inspecciones y otros que se asignen
- Cartilla de funciones específicos del puesto y material de escritorio necesario.

Cuando así lo requiera la entidad, el contratista deberá alcanzar copia de las ocurrencias al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar todos los cuadernos en original.

Equipamiento del servicio de seguridad y vigilancia: el contratista está en la obligación de dotar los equipamientos. Así mismo, está obligado de cambiar el o los equipamientos, accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico y/o carta, vencido el plazo se procederá a la aplicación del incumplimiento por cada día de retraso:

- **07 REVOLVER:** de calibre 38" con cañón de longitud máximo de 6" o pistola calibre 9 mm corto o puño 38" (1) para cada agente de turno (el efectivo debe de contar con la licencia de portar armamento correspondiente emitido por la SUCAMEC)
- **13 CHALECOS ANTIBALAS:** confeccionado con materiales que tenga un nivel de protección II como mínimo, cumpliendo con las normas establecidas de servicio de seguridad privada.
- **01 DETECTOR DE METAL PORTÁTIL:** manual
- **13 LINTERNA RECARGABLE:** con batería recargable
- **07 EQUIPOS MOVIL:** de cualquier operador, que permita la comunicación interrumpida entre los locales y coordinación del EPS EMAPACOP SA.
- **07 EQUIPO PORTÁTILES:** radios portátiles en frecuencia UHF o VHF con su respectivo cargador y batería.

NOTA: el contratista debe proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, así como, lapiceros, pilas, etc.; las cuales serán renovados cuando haya culminado su ciclo de vida útil, los mismo que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- ❖ La entidad, solo proporcionara el modelo de las formas impresas de control y tipo de bitácoras para el reporte diario respectivo que deberán ser suministrados por el contratista.
- ❖ La entidad, dará la facilidad al contratista de un área apropiada, libre de costo, que le permita efectuar la formación diaria de su personal antes de ser distribuidos en los puestos asignados para el servicio, de acuerdo con las directivas de la SUCAMEC en la que dará las consignas generales del servicio para la fecha.
- ❖ La entidad, de acuerdo con sus posibilidades proporcionara al contratista facilidades y espacio para vestuario y servicios higiénicos para el personal de vigilancia.
- ❖ Los ambientes, muebles y enseres que proporcione la entidad, serán mantenidos por el contratista, en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del contrato, sin ningún tipo de cargo para él. La entidad, en caso contrario, se descontará el valor de las reparaciones más los gastos administrativos incurridos.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

- ❖ El contratista, brindara el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos contenidos en las bases y contrato respectivo.
- ❖ El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costo detallada en su propuesta, de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.
- ❖ Previo al pago y a partir del segundo mes, la empresa debe remitir mensualmente a LA ENTIDAD, las boletas de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador.
- ❖ Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa contratista, debiendo asumir los gastos de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, EsSalud y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación, RPM, y otros relacionados al servicio. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

pago por la prestación de los servicios la documentación sustentada deberá complementarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- ❖ El contratista será responsable ante LA ENTIDAD, de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de EMAPACOP SA: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la institución, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- ❖ El contratista será responsable ante EMAPACOP SA, de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus obligaciones según los términos de referencia.
- ❖ La empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones EMAPACOP SA.
- ❖ El Contratista está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la administración de la EPS EMAPACOP SA, respecto a la prestación de sus servicios.
- ❖ El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido EMAPACOP SA, de toda responsabilidad en caso de acciones, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- ❖ Evaluación Psicológica: El contratista cada seis (06) meses deberá realizar exámenes psicológicos, a fin de poder demostrar que los agentes asignados a LA ENTIDAD se encuentren mental y afectivamente bien (grado de estabilidad emocional, de autoestima, de valoración, depresión, condiciones para el trabajo de alta presión, trastornos mentales, entre otros). EMAPACOP SA solicitará cuando considere necesaria información al respecto.

11. SEGUROS:

El CONTRATISTA debe contar y mantener vigente durante el plazo de la prestación del servicio, las pólizas de seguro a favor de la Entidad (directas o mediante endosos), en Compañía Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y monto (siempre y cuando previo informe de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público se determine su responsabilidad), dichos documentos formaran parte de los documentos para la suscripción del contrato.

a. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la EPS EMAPACOP SA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

b. Póliza de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios durante la vigencia del contrato. Esta póliza emitida a favor de la EPS EMAPACOP SA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal destacado a la EPS EMAPACOP SA. Dicha póliza y seguro deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

EL CONTRATISTA, asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal propuesto deberá contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguros complementario de trabajo de riesgo de salud.

Todas las pólizas mencionadas serán entregadas como requisito para la suscripción del contrato.

12. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá entregar el Plan de Trabajo a la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, como máximo a los 15 días calendario de iniciado la prestación, éste debe contener el detalle de las actividades, análisis de riesgo, vulnerabilidades y medidas de contingencia para la evacuación del personal y bienes en caso de sismo, incendios, entre otros, que pudieran poner en riesgo la integridad del servicio.

El Plan de Trabajo será sujeto a revisión y conformidad por parte de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, en un plazo de 10 días calendario y comunicado a la gerencia de administración y finanzas, en caso sea observado algún punto se otorgará el plazo de 05 días calendario para el levantamiento de las observaciones

13. REQUISITOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL

En lo que sigue del presente documento, se referirá como el contratista, al postor adjudicado que suscriba el contrato con la EPS EMAPACOP SA que en adelante se denominará la ENTIDAD.

13.1. REQUISITOS DEL POSTOR:

- EL POSTOR deberá ser aquella persona jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución Directoral de autorización de Funcionamiento Vigente 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
- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL o documentos de trámite del mismo. En dicha constancia o documentos de trámite se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de seguridad y vigilancia, en la región ucajali. conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR.
- POSTOR deberá contar con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, debiendo presentar una declaración jurada de contar con lo solicitado y para la firma de contrato deberá presentar copia simple de dicho documento.
- EL POSTOR deberá contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo presentar una declaración jurada de contar con lo solicitado y para la firma del contrato deberá de presentar copia simple de dicho reglamento
- EL POSTOR deberá contar con todos los equipos, componentes y armamento, para atender sin inconvenientes los requerimientos y/o necesidades del servicio de seguridad y vigilancia.
- EL POSTOR deberá contar con un profesional para capacitación del personal, (Adjuntar copia del título del profesional a la presentación de documentos para la firma de contrato), el profesional deberá contar con Diploma en:
 - Especialista en Emergencias y Desastres – 30 Horas Académicas
- El servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA incluye todos los costos, trabajo de personal, equipos, uniformes y otros materiales necesarios para resguardar la integridad física del personal, bienes patrimoniales, infraestructura e instalaciones del local institucional, contra cualquier tipo de siniestros, atentados, diversas modalidades de hurto interno y externo, en el número de puestos, horarios y condiciones que se señalan en el presente documento

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

13.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

- Ser mayor de edad (acreditar con la copia de DNI)
- Podrán ser personas civiles y/o licenciados de las fuerzas armadas (en el caso de licenciado de las fuerzas armadas deberá acreditar mediante copia simple de la resolución de pase a retiro y no haber sido retirado por medida disciplinaria), con estudios técnicos superiores y/o universitarios, en administración de empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería agroindustrial y/o Ingeniería de sistemas, se acreditará con copia del diploma o título correspondiente.
- Tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). Se acreditará con declaración jurada.
- Experiencia mínima de años (02) años como: supervisor de seguridad y vigilancia y como supervisor en empresa prestadora de servicios de saneamiento ambiental, (La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Talla mínima 1.60 m. (Se acreditará con declaración jurada)
- No tener antecedentes policiales ni penales. Se acreditará con declaración jurada Certificado Único Laboral (Certiadulto) o los respectivos certificados de antecedentes penales/policiales.
- Poseer buena salud física y mental. Se acreditará con declaración jurada
- Contar con carnet de identificación emitido por SUCAMEC, vigente. Acreditado con copia de carné de identificación emitido por la SUCAMEC.
- Contar con licencia para portar arma de fuego (L4), acreditado con copia de la licencia para portar arma de fuego emitido por la SUCAMEC.
- Contar con capacitación en gestión ambiental (12) horas.

13.3. PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia asignado por el CONTRATISTA que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

- Ser mayor de edad: Edad de 20 a 65 años.
- Sexo: Masculino
- Grado de instrucción mínima: Secundaria completa, acreditar con Declaración Jurada.
- Experiencia: Mínimo de dos (02) años en servicios de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.
- (acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato).
- Podrá ser personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales en situación de retiro, debiendo presentar la documentación que acredite no haber sido separado por medidas disciplinarias o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad acreditado. (acreditar con copia simple del certificado y/o constancia de trabajo, en la firma de contrato).
- Contar con el carné de identificación de SUCAMEC vigente en el cual acredite la autorización para prestar servicios de seguridad privada. (acreditar para la firma del contrato) para los agentes que corresponde.
- Contar con licencia SUCAMEC vigente (L4), en el cual acredite la autorización del uso de armas de fuego (acreditar para la firma del contrato) para los agentes que corresponde.
- Tener capacidad física y mental, deberán acreditar mediante constancia médica que acredite la capacidad física y mental otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y locales.
- No tener antecedentes penales, ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria. Acreditar con el Certificado de antecedentes policiales y penales o Certiadulto.



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

- Gozar de buena salud física y mental. (acreditar con certificado de salud o certificado médico, expedido por un centro de salud autorizado público o privado o médico especializado, que acredite excelente salud física y mental, para la firma de contrato).
- Conocimiento en prevención de asaltos y robos.
- Conocimiento en defensa personal
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Conocimiento en trato al personal (atención y servicio al cliente).
- Conocimiento en simulacros de incendios y sismos.

Nota. – LA ENTIDAD evaluará de manera permanente el desempeño del personal asignado de acuerdo al presente numeral a efectos de determinar el estricto cumplimiento del servicio.

Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA que resulte ganador de la Buena Pro deberá presentar a la EPS EMAPACOP SA, a la firma del contrato, una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado Domiciliario.
- Fotocopia del carné otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
- Fotocopia de la Licencia de Portar Armas otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
- En caso de constatarse que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la ENTIDAD podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- Para cualquier rotación o cambio de personal, el contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la EPS EMAPACOP SA
- El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados, debiendo asignar un agente (vigilante cubre descanso) de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la EPS EMAPACOP SA por desconocimiento de funciones.
- El agente que actuará como agente volante deberá reunir las mismas condiciones y perfil del Agente de Seguridad y Vigilancia permanente.

14. ESTRUCTURA DE COSTO

El CONTRATISTA presentará la estructura de costos (digital y en físico) como parte de la documentación para la suscripción del contrato. Los sueldos básicos no serán menores a lo establecido y debe respetarse los beneficios del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente. Dicha Estructura de Costos deberá contener como mínimo los puntos indicados en el ANEXO N° 01

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

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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".

15. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Para el personal asignado al servicio materia del presente procedimiento de selección, EL CONTRATISTA que resulte ganador de la Buena Pro deberá presentar a la EPS EMAPACOP SA, a la firma del contrato, una ficha con foto reciente tamaño carné y un legajo con los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
- Certificado de antecedentes policiales
- Certiadulto.
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado Domiciliario.
- Fotocopia del carné otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
- Fotocopia de la Licencia de Portar Armas otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC – ex DICSCAMEC (Servicios de Seguridad Privada).
- En caso de constatar que algún personal asignado no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, la ENTIDAD podrá solicitar su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento, de ser el caso.
- Para cualquier rotación o cambio de personal, el contratista deberá contar con la respectiva conformidad de la EPS EMAPACOP SA
- El contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total de agentes contratados, debiendo asignar un agente (vigilante cubre descanso) de carácter permanente, a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la EPS EMAPACOP SA por desconocimiento de funciones.
- El agente que actuará como descantero deberá reunir las mismas condiciones y perfil del Agente de Seguridad y Vigilancia permanente.
- Póliza de seguro por responsabilidad civil extracontractual
- Póliza de seguro por deshonestidad.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (Salud y pensión)
- Registro de entrega de Equipos de Protección Personal y de emergencia.
- Plan de Contingencias.
- Copia de las primas canceladas por cada póliza. En caso de no presentar el pago de la prima total, se aceptará la presentación de: póliza, convenio de pago con la aseguradora y la primera cuota cancelada.
- Copia simple del reglamento de seguridad y salud en el trabajo.





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Declaración Jurada firmada por el Representante Legal de EL CONTRATISTA, que detalle: el nombre y apellido del psicólogo colegiado y habilitado, que realizará el examen de los agentes, supervisores y agente volante, asimismo, debe adjuntar su habilitación.

Para los puestos "con arma" será obligatorio presentar la licencia de uso de arma de fuego.

16. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- ❖ **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:** El servicio de seguridad y vigilancia será cubierto en las instalaciones de la EPS EMAPACOP SA, las cuales se encuentran ubicadas de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	PUESTOS A CUBRIR	DIRECCION
1	GARITA PRINCIPAL (JR. JULIO C. ARANA)	JR. JULIO C. ARANA N° 433 - CALLERIA
2	PUERTA POSTERIOR (JR MANCO CAPAC)	JR. MANCO CAPAC
3	CAJA MESA DE PARTES (PUERTA PRINCIPAL)	JR. JULIO C. ARANA N° 433 - CALLERIA
4	POZO MICAELA BASTIDA	AV. 1 DE MAYO MZ: 14 LT 4 AA.HH. MICAELA BASTIDA - CALLERIA
5	BALSA PUCALLPILLO	JR JULIO C ARANA MZ 104 LT 1 CALLERIA
6	TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR SECTOR 9)	FRACCION DE LA PARCELA B DEL FUNDO SAN LUIS DE PROPIEDAD DE LA MCCP, HABILITACION URBANA MUNICIPAL

❖ PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio es de 730 días calendarios (2 años), contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del inicio de servicio, el cual debe incluir la entrega de las instalaciones por parte de la EPS EMAPACOP SA y la recepción de las instalaciones por parte del contratista. Para la suscripción del acta de instalación del servicio y dar inicio a la prestación del servicio contratado, la entidad realizará la comunicación formal al contratista sobre la fecha de inicio del servicio (mediante correo electrónico), en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de suscriptos el contrato.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la EPS EMAPACOP SA podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

17. FORMA DE PAGO

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en pagos parciales (24 armadas mensuales) dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, según lo establecido por el artículo 171° del reglamento de la ley de contrataciones del estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

- Informe del funcionario responsable de la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de solicitud de pago por parte del CONTRATISTA.
- Copia simple del contrato suscrito con la entidad.
- Comprobante de Pago

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la EPS EMAPACOP SA, en el Jr. JULIO C ARANA N° 433 – CALLERIA – CORONEL PORTILLO – UCAYALI.

- **Pago del primer mes de servicio:**

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la SUCAMEC.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las guías de remisión de los equipos y armamentos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Universidad, para los agentes que corresponda.

- **Pago 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 deberá remitir adicionalmente la siguiente documentación para el trámite de pago.

- Copia simple de las boletas de pago debidamente firmadas por el personal que prestó servicios en la EPS EMAPACOP SA en el mes anterior.
- Copia simple de la constancia de pago mediante el sistema PDT (pagos mensuales de Es salud, ONP, del mes anterior) o Copia simple del PLAME, del mes anterior.
- Copia simple de las Aportaciones al Sistema AFP o SNP cancelada, del mes anterior.
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia simple de los depósitos por concepto de Gratificaciones de acuerdo a Ley, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta del personal destacado (agentes), correspondiente al mes anterior.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del CONTRATISTA realizadas a los locales.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

- **Pago del último mes de servicio**

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

18. CONFORMIDAD 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 LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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.

19. SUBCONTRATACION

El contratista que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar las prestaciones contratadas.

20. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a los que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.

El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho a EPS EMAPACOP SA de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

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.

La empresa de seguridad y vigilancia, registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la ley N° 28879 ley de servicios de seguridad privada, su reglamento y sus modificaciones, demás normas complementarias; así como, directivas generales o particulares que proporcione la EPS EMAPACOP SA, a los dos (02) días posteriores de suscrito el contrato.

21. NORMA ANTISOBORNO

El CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y a lo estipulado en el artículo 7° numeral 7.1, 7.2 y 7.3 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud de lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Galería – Coronel Portillo – Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

22. ANTICORRUPCION

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.

23. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado. Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato le aplicara una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por (10%) del monto contratado. La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F, tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$

A. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones, se establecen las siguientes penalidades por mora en la ejecución de la prestación, hasta por un monto máximo del 10% del monto contratado vigente

Dichas penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de las establecidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. – EMAPACOP SA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA – CS



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido solo para el personal que corresponda.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por la falta en el mes.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta, solo para el personal que corresponda	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por la falta en el mes.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
5	Reemplazar al personal de vigilancia (agentes), sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por la falta en el mes.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
7	Por realizar el cambio o rotación de agentes sin la autorización previa de EPS EMAPACOPSA. La penalidad se aplicará por agente y por ocurrencia.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
8	No entrega oportuna de uniformes. (La falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entregada).	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
9	Cubrir un puesto con personal que no cuenta con el mismo perfil del agente solicitado en el TDR.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por la falta en el mes.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
10	No cumplir con las rondas de supervisión al local de la entidad.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
11	Incumplimiento o retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato u orden de servicio, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
13	Por incumplimiento de las tareas establecidas en el TDR.	S/. 515.00 (10% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
14	Por falta de equipo celular y/o se encuentra en mal estado de funcionamiento; cuando falte el cargador, siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
15	Que los agentes no porten el carné de identificación o fotocheck legible.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de dos (2) horas, (penalidad por evento y por cada agente).	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
17	Por las sanciones cometidas por el personal del contratista.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial
18	Dormir durante las horas del servicio.	S/. 257.50 (5% de UIT) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe o Acta de inspección del jefe de logística y control patrimonial

Procedimientos de verificación: para cada uno de los casos el encargado de la oficina de logística y control patrimonial o quien haga las veces enviara un correo electrónico al supervisor del contratista.

El contratista será notificado por la entidad mediante correo electrónico o carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que se incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades.
El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de la garantía otorgada, según corresponda. De no subsanas las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

24. 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.





EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

25. REQUISITOS DE CALIFICACION

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 ó documentos de trámite del mismo. En dicha constancia ó documentos de trámite se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, 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. <div data-bbox="343 1041 1364 1198"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>07 REVOLVER: de calibre 38" con cañón de longitud máximo de 6" o pistola calibre 9 mm corto o puño 38" (1) para cada agente de turno (el efectivo debe de contar con la licencia de portar armamento correspondiente emitido por la SUCAMEC)</p> <p>13 CHALECOS ANTIBALAS: confeccionado con materiales que tenga un nivel de protección II como mínimo, cumpliendo con las normas establecidas de servicio de seguridad privada.</p> <p>01 DETECTOR DE METAL PORTÁTIL: manual</p> <p>13 LINTERNA RECARGABLE: con batería recargable</p> <p>07 EQUIPOS MOVIL: de cualquier operador, que permita la comunicación interrumpida entre los locales y coordinación del EPS EMAPACOP SA.</p> <p>07 EQUIPO PORTÁTILES: radios portátiles en frecuencia UHF o VHF con su respectivo cargador y batería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <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> <p>Para el caso de las radios además adjuntar la resolución de autorización emitida por el ministerio de transportes y comunicaciones.</p>

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

DOS (02) SUPERVISORES

Podrán ser personas civiles o licenciados de las fuerzas armadas (en el caso de licenciado de las fuerzas armadas deberá acreditar con copia simple de resolución su pase al retiro y no haber sido retirado por medida disciplinaria), con estudios técnicos superiores y/o título universitario en administración de empresas y/o ingeniería Industrial y/o ingeniería agroindustrial y/o ingeniería de sistemas, deberá acreditar mediante copia simple de diploma o título, según corresponda.

Contar con carnet vigente de SUCAMEC y licencia de portar arma (L4)

Acreditación:

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

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso título 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.

La acreditación de licencia y carnet de la SUCAMEC, el postor presentará copia simple del carnet vigente y licencia de portar arma (L4).

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva (no debe haber sido separado por medida disciplinaria)

B.2.2 CAPACITACION

Requisitos:

CONTAR CON 12 horas lectivas, en GESTION AMBIENTAL

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA, DIPLOMA O CERTIFICADO.

Importante

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.





"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR

Experiencia mínima de años (02) años como: supervisor de seguridad y vigilancia privada en empresa prestadora de servicios de saneamiento ambiental

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

Acreditación:

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

Importante

- 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 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200.000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan

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"

Jr. Julio C. Arena N° 433 – Calleria – Coronel Portillo - Ucayali



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- 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".

(...)

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

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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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.

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

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

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 ACCESORIAS¹⁰

"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, 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

¹⁰ 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.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. – EMAPACOP SA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

BASES INTEGRADAS

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

¹¹ 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).

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 REALIZARSE¹²

[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 ENTIDAD¹³

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 Digitales¹⁴.



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

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		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:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



BASES INTEGRADAS



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 servicios²⁰

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.



²⁰ 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° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
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° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. - EMAPACOP SA
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS

ANEXO N° 4

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES QUE ADMINISTRA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. - EMAPACOP S.A."

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
DIRECCIÓN	:	
RNP (VIGENTE)	:	
PERSONA DE CONTACTO	:	
TELEFONO	:	
CORREO ELECTRONICO	:	
FECHA DE EMISION DE COTIZACION	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACION:	:	

LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER CONSIDERADA BAJO EL REGIMEN GENERAL

I. ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO	FÓRMULA	ESTRUCTURA DE COSTOS			
		AGENTE DE SEGURIDAD PRIMER TURNO (DIURNO)	AGENTE DE SEGURIDAD SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)	SUPERVISOR PRIMER TURNO (DIURNO)	SUPERVISOR SEGUNDO TURNO (NOCTURNO)
1. REMUNERACIONES					
1.1 Salario Básico	RMV - S/ 1,025				
1.2 Asignación Familiar	10% de la RMV	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.3 Bonificación Nocturna (35%)	Salario Básico x 0.35		S/ 0.00		S/ 0.00
1.4 Sobre tiempo 2 primeras horas (25%)	(((Salario Básico + Asig. Familiar + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.25 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.5 Sobre tiempo 2 horas siguientes (35%)	(((Salario Básico + Asig. Familiar + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 1.35 x 2 horas x 26 días	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
1.6 Feriados	(((Salario Básico + Asig. Familiar + Bonif. Nocturna) / 30 días) / 8 horas] x 2 x 12 horas diarias [x 14 días Feriados en un año / 12 meses	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE REMUNERACIÓN BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES					
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.6666666666667%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.3333333333333%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.7222222222222%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2.4 Seguro de Vida Ley	Obligatorio según D.S N° 009-2020-TR	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES					
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.3 SCTR Pensión	(0.50% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3.4 SCTR Salud	(0.66% del seguro) x (Remuneración Bruta)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL LEYES SOCIALES		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUB TOTAL REMUNERACIONES LABORALES (1+2+3)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
4. DESCANSO SEMANAL	0.17 de la Remuneración Laboral	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL REMUNERACION TRABAJADOR (MENSUAL) (1+2+3+4)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
5. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)					
7. GASTOS OPERATIVOS (MATERIALES E IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, EQUIPOS DE SISTEMA DE SEGURIDAD)					
TOTAL DE COSTOS (1+2+3+4+5+6+7)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales					
Utilidad					
TOTAL MENSUAL (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL MENSUAL INCLUIDO IGV (S/)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
CANTIDAD DE PERSONAL POR TURNO		5	6	1	1
COSTO TOTAL MENSUAL POR TURNO		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PLAZO DE EJECUCION EN MESES		24	24	24	24
COSTO SUB TOTAL DEL SERVICIO		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (S/)		S/ 0.00			

El costo total del servicio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales regulados bajo el régimen general conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

CONDICIONES COMERCIALES

FORMA DE PAGO	:	EL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES SERÁ EN ARMADAS MENSUALES, LUEGO DE HABERSE EMITIDO LA CONFORMIDAD, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	:	24 MESES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	:	DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

²³ 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.



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



BASES INTEGRADAS



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMPACOPSA-CS
Presente. -

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

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
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.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA
PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS
CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 12
AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE
AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-EMAPACOPSA-CS
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.

