

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
2. 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-OGA/ACFFAA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA
DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
RUC N° : 20556939781
Domicilio legal : Avenida Arequipa N° 310 – Lima, Lima-Perú
Teléfono: : (01) 642 1717 anexo 2210
Correo electrónico: : pablo.villalon@acffaa.gob.pe
Lludy.cordova@acffaa

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 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación el 06 de mayo del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

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

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 730 días calendario el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato 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 diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en la cuenta N° 00068339359 del Banco de la Nación, y luego llevar el voucher del pago a la Mesa de Partes de la ACFFAA (sito: Avenida

Arequipa N° 310 – Lima).

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal Ley N° 319540
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N°1441
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- Directivas 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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) 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.
- j) 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.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) 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.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas sito en la Av. Arequipa N° 310, Lima, en días laborales de 8:30 a 16:45 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales; dentro de los diez (10) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva,

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 OGA, y visto bueno del Área de Seguridad.
- Acta de conformidad otorgada por la Oficina General de Administración con el visto bueno del Encargado de Seguridad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura Original por el mes del servicio prestado
- Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- Adicionalmente el Contratista en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de concluido el mes de prestación efectiva del servicio, deberá presentar lo consignado en el punto a, b, c del numeral 14 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas sito en la Av. Arequipa N° 310, Lima, en días laborales de 8:30 a 16:45 horas

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

La Entidad podrá reajustar las estructuras de costos cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV) las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; IGV y/o Impuesto General a las Ventas, de presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá acreditarlo y presentar su nueva estructura de costos.

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



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalación de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA), asimismo dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, para mitigar actos y situaciones que afecte al personal garantizando la seguridad en todos los campos, en salvaguardar los bienes patrimoniales e instalaciones del Estado, que son administrados por la ACFFAA y que sirven para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3.1 OBJETIVO GENERAL: Contratar los servicios de una empresa especializada de seguridad y vigilancia, que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonios y bienes, para prevenir posibles daños, robos, deterioros, sabotajes terrorismo o cualquier acto o atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de la ACFFAA.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO: Cubrir el servicio de vigilancia privada, brindando un ambiente seguro para las funciones administrativas de los servidores públicos que integran la ACFFAA, garantizando una seguridad óptima interna y externa de la entidad.

4. BASE LEGAL



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF.AA.
Firmado digitalmente por ROMERO
PAÑEDOS Gerardo Miguel FAU
20556939781 Inad
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/04/2024 16:34:52 -05:00

Firma Digital

- 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 2024
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Ley N° 30299 Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- 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 los trabajadores
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213-2023-SUCAMEC, que reglamenta los servicios de seguridad privada en el Ámbito Nacional
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- Decreto Supremo N° 005-2012 –TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Legislativo N° 688-Ley de consolidación de Beneficios Sociales
- Decreto De Urgencia N° 044-2019 que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores
- Ley N° 30102 Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar
- Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 349-MINSA-DGIESP-20" Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2"
- Decreto Supremo N° 021-2019-EF "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-EF "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Decreto Supremo N° 013-2013-Produce "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial".



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la sede de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ubicado en la Av. Arequipa N° 310, Lima.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del contrato, la ACFFAA, contarán con el servicio de vigilancia en forma permanente (24 horas), todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y feriados, los servicios se iniciarán en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en el horario de trabajo, previo relevo de conformidad con las condiciones que se detallan en los presentes términos de referencia.

- a. La empresa Contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de seguridad y vigilancia, lo cual será verificado por el Encargado de Seguridad de la Oficina General de Administración.
- b. El contratista, será responsable de supervisar y controlar adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios, técnicas de supervisión (rondas inopinadas diurna y/o nocturna, inspecciones, control telefónico, consignas, acciones de motivación, cámaras personales etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo, en coordinación con el encargado de seguridad.
- c. El personal de seguridad y vigilancia del segundo turno, se realizará con dos (02) agentes de seguridad, de los cuales un (01) agente prestará el servicio con **arma de fuego**, y el otro agente de acuerdo a sus funciones en apoyo a la seguridad, a fin de salvaguardar las vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, para lo cual se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC.
- d. La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213-2015, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- e. La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, cada quince días (15) con el Jefe de la Oficina General de Administración y el Encargado de seguridad, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Seguridad y Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento de empleo y uso de extintores de fuego, primeros auxilios, operación y activación de los sistemas de seguridad (Alarma contraincendios) de la agencia, con la finalidad de contrarrestar cualquier tipo de siniestro o emergencia, de conformidad con las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.
- g. El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata las observaciones que le sean imputadas por la ACFFAA, a través del Jefe de la Oficina General de Administración ó el Encargado de seguridad, respecto a la prestación de sus servicios.
- h. El contratista realizará la vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales, maquinarias, equipos, herramientas, repuestos, insumos, mercancías u otros bienes muebles de propiedad de la ACFFAA, debiendo verificar que cuenten con la autorización correspondiente, los mismos que serán apuntados en el cuaderno de registro de ocurrencias correspondiente.
- i. El servicio seguridad y vigilancia será de manera ininterrumpidamente todos los días de la semana, (lunes a domingo) incluyendo días no laborables – feriados.
- j. El proceso de relevo del personal de seguridad saliente, será en el puesto al término de la hora del turno, con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiéndose abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno con el responsable del servicio entrante, acto que será verificado por el encargado de seguridad de la ACFFAA.
- k. Para el servicio de seguridad el Personal de vigilancia se presentará correctamente uniformado, con los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2017- SUCAMEC – “Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- l. El material, equipo, armamento e implementos de seguridad será asignado al personal de seguridad por la empresa contratista, los cuales durante el servicio deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento. En caso se presente algún desperfecto, deberá ser reemplazado en forma inmediata por parte del contratista.
- m. Los vigilantes harán uso de sus armas de fuego solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, para disuadir posibles atentados contra el personal o



Firma Digital

ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
22566938181 hard
Móvil: Dny V. B.
Fecha: 18.04.2024 16:35:54 -05:00



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo vigilante que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.

- n. Cualquier acto de indisciplina de parte de los agentes de seguridad será motivo de relevo, estando prohibido realizar el servicio en estado de embriaguez ó afectado por alguna dolencia medica que limite su capacidad psicofísica, abandonar su puesto, realizar actos contra la moral y las buenas costumbres o cometer otros actos que vulneren las normas de seguridad; será motivo de relevo de manera inmediata, para lo cual se elaborará el informe respectivo a cargo del encargado de seguridad de la ACFFAA.
- o. El retiro/cambio de agentes o supervisor por parte de EL CONTRATISTA deberá contar con la autorización previa de la ACFFAA, debiendo previamente el contratista solicitarlo formalmente vía Mesa de Partes, a la Oficina General de Administración de la ACFFAA, adjuntando la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante señalados en el perfil del personal conforme a los términos de referencia.
- p. El personal del Contratista durante su permanencia en la entidad realizara lo siguiente:
- Acatar todas las normas, disposiciones, consignas internas y las de seguridad de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
 - Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de la agencia, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados, derrumbes, explosiones y aniegos etc. o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.
 - Se encargará del cuidado de los vehículos de la ACFFAA contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro del local, así como en la zona de estacionamiento externo (Playa de estacionamiento).
 - Verificará que los vehículos se estacionen en su parqueo asignado de acuerdo al cuadro de distribución mensual que el encargado de seguridad le haga de conocimiento, haciendo prevalecer la última relación.
 - Informará inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración y el Encargado de seguridad de la ACFFAA de cualquier novedad que ponga en alerta a la ACFFAA.
 - Deberá visualizar mediante las cámaras de vigilancia interna y externa, sobre cualquier novedad que se presente dentro de la instalación como en el estacionamiento externo, dando cuenta al Jefe de la Oficina General de Administración y el Encargado de seguridad de inmediato.
 - Deberá visualizar mediante las cámaras de vigilancia interna y externa, sobre cualquier novedad que se presente, informando al encargado de seguridad cualquier falla y/o inoperatividad, registrando en el registro de ocurrencias.
 - Se encargará de activar los sistemas de seguridad de la agencia, con la finalidad de evitar acciones de personas ajenas que atenten contra el patrimonio institucional, dando cuenta inmediatamente a las autoridades policiales o municipales para las acciones inmediatas que correspondan.
 - El personal de seguridad durante los horarios no laborables, deberá verificar el normal funcionamiento de los suministros de agua y electricidad de la agencia, a fin de evitar que se produzcan inundaciones o cortos circuitos que pudieran originar un caso de mayor magnitud y/o emergencia, debiendo conocer al detalle la ubicación de la llave general de luz y llave general del agua.
 - Realizará rondas permanentes, con mayor frecuencia al término del horario laboral, y horario nocturno (detectando situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales expuestos, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, fugas de agua, inundaciones, cortos circuitos, escritorios abiertos sin seguro etc.)
 - Informará al Encargado de Seguridad sobre los bienes, equipos, herramientas, combustibles, líquidos inflamables o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño.
 - Impedir el comercio ambulatorio dentro y a inmediaciones del local.
 - Seguir los procedimientos establecidos por el Encargado de Seguridad de la ACFFAA y apoyar a este, en los casos de siniestros por incendio, sismos, inundaciones, etc. y seguir el protocolo establecido.
 - Control y apoyo en casos de emergencia (planes de seguridad, planes de contingencia etc.)
 - Realizará otras actividades vinculadas a la seguridad de la ACFFAA, izar y arriar el Pabellón nacional, eliminar la basura, pero ante todo prima la seguridad, si durante estos eventos se produce un ataque a la instalación, otros que serán dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración y el Encargado de seguridad de la ACFFAA.



Firma Digital

ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF.AA.
Firmado digitalmente por ROMERO
PARSISO Gerardo Miguel FAU
20566920781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/04/2024 16:36:23 -05:00

6.2. CONTROLES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir y disminuir los riesgos en las instalaciones de la ACFFAA.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

Los controles serán los siguientes:

a. Del Ingreso y Salida del Personal de la ACFFAA

- Controlar el ingreso y salida del personal, el cual se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando la marcación en el lector biométrico y/o cualquier otro medio de registro,
- Control e identificación de las personas que prestan servicios en la ACFFAA.
- Control de ingresos y salidas de las visitas, verificando el uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones (obligatorio), así como impedir el acceso de las visitas a sectores no autorizados. días y horas no laborables, es responsabilidad de la empresa de seguridad permitir acceso a las instalaciones sólo al personal autorizado.
- Controlar que los colaboradores de la ACFFAA, realicen la marcación en las lectoras biométricas, cada vez que ingresen o se retiren del local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck en el interior de la ACFFAA.

b. Del Ingreso y Salida del Público en General

- Controlar el ingreso y salida del público (usuarios, proveedores, personal militar y civil que visita la agencia, entre otros.) del local de la ACFFAA, debiendo registrar en el sistema de registro de visita de la entidad y aplicando medidas de control (entrega de pases de visita u otros), que garanticen un control eficiente del personal en el interior de la agencia; impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no estén autorizadas.
- El público usuario y/o visitante sólo tendrá acceso al área autorizada en la ACFFAA en todo momento estará acompañado por personal del área o servidor público a quien visita (no se permitirá que los visitantes realicen desplazamientos aislados) la empresa contratista, será responsable de la supervisión y control del personal público usuario y/o visitante a través del agente de ronda y complementadas a través de CCTV, control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente y continuo.
- Queda prohibido el ingreso de visitas a la ACFFAA, en horas de la noche.

c. Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y otros en general.

- Controlar la entrada y salida de muebles, materiales, equipos, documentos de trabajo, paquetes, maletines, bultos, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva orden o documento de salida (Correos Electrónico). Este se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la ACFFAA. Asimismo, deberá verificar el contenido de estos (registros, archivadores, libros y otros) con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizado o que pongan en riesgo la integridad del local o del personal; efectuando el control y registro que corresponda o la retención de material no autorizado.
- Revisión, verificación y registro de bultos, paquetes y otros similares que ingresen y salgan de la ACFFAA, de acuerdo a las normas establecidas por esta institución.
- Controlar el ingreso y salida de materiales y bienes debidamente autorizados, mediante la respectiva Guía de desplazamiento, por: el caso de la ACFFAA o Guía de Remisión cuando se trate de los contratistas o proveedores.

d. Control de Ingreso y Salida de Vehículos

- Se registrará el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la ACFFAA, debiendo de registrar en el cuaderno de control de entrada y salida de vehículos, los datos del conductor, placa, fecha y hora de ingreso o salida, y el kilometraje de los vehículos de propiedad de la ACFFAA; así también las ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.)
- Queda prohibido el ingreso de cualquier tipo de vehículo a la ACFFAA, después del horario de trabajo o durante la noche, salvo que cuente con la autorización respectiva o por razones de urgencia o fuerza mayor debidamente comprobada, siendo de única responsabilidad de la empresa contratista el cumplimiento de la presente disposición. Ante esta situación dará parte inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración y al encargado de la Seguridad.
- Verificar el estado y permanencia de vehículos de propiedad de la ACFFAA, en horas y días no laborables.
- Revisar todo el vehículo de la ACFFAA y particulares verificando tipo de maletines y paquetes que ingresen y/o sean retirados, evitando de esta manera el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad.


Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF.AA.
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
205566339781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/04/2024 16:36:51 -05:00



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

e. Control de la operatividad y activación de los sistemas de seguridad.

- El personal de seguridad y vigilancia deberá controlar que los dispositivos y equipamiento de los sistemas de seguridad de la agencia se encuentren operativos, con la finalidad que se activen en caso de producirse una situación de emergencia.
- El personal de seguridad de la empresa contratista deberá de cumplir y ejecutar el Plan de Seguridad de la ACFFAA, en coordinación con el encargado de seguridad de la entidad, cuando se presenten casos de siniestros por fuego, explosiones, derrumbes y aniegos o desastres naturales, etc.
- De igual manera deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan de Contingencia, sobre prevención y protección al personal en caso de daños a la integridad física, robos, atentados contra la instalación, riesgos por intentos de invasiones, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de las actividades en la ACFFAA.

7. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS PUESTOS DE SERVICIO

- La empresa CONTRATISTA deberá cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe con personal idóneo, calificado en procedimientos de seguridad y vigilancia, manejo y uso de extintores de fuego, primeros auxilios, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros inherentes a la función a desempeñar.
- La cantidad de personal para cubrir el servicio de seguridad a la ACFFAA será de 05 personas (04 hombres y 01 mujer), según se indica en el cuadro de turnos y puestos.
- Los puestos serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Cabe precisar, que se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del Agente de Seguridad y Vigilancia, bajo responsabilidad del CONTRATISTA de contar con personal de contingencia, debiéndolo asignar en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del guardia, caso contrario se aplicará la penalidad que corresponda.
- El Contratista, se compromete a cubrir los puestos de servicio, no permitiendo que el turno de los Agentes de Seguridad y Vigilancia exceda las 12 horas como máximo, siendo estos relevados al término de su turno por otro agente.
- La ACFFAA podrá incrementar o disminuir el número de puestos, de acuerdo a sus necesidades.



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel PAU
20556930781
Móvil: 984 204 16 37 18 - 05 06

Firma Digital

PUESTO	CANTIDAD DE AGENTES DE SEGURIDAD			SERVICIO
	1er Turno(Diurno)	2do Turno(Nocturno)	Total	
Puesto N° 1: Puerta Principal	1 (de 07:00 a 19:00 hrs)	1 (de 19:00 a 07:00 hrs)	2	Lunes a Domingo
Puesto N° 2: Puerta Posterior y playa de Estacionamiento Externa	1 (de 07:00 a 19:00 hrs)	1 (con armamento) (de 19:00 a 07:00 hrs)	2	Lunes a Domingo
Puesto N°3: Recepción.	Una (01) agente femenina en horario de 07:30 a 17:30 horas		1	Lunes a Viernes
Total agentes			05	

- El servicio comprende de **02 TURNOS** para los agentes de seguridad y vigilancia destacados masculino:
 - El primer turno será de 07:00 hrs. a 19:00 hrs.
 - El segundo turno será de 19:00 hrs. a 07:00 hrs.

NOTA:

- En el caso del personal femenino su horario será de 07:30 a 17:30 horas de lunes a viernes (No incluye feriados calendario).
- El segundo turno (nocturno) se realizará con dos agentes de seguridad, un agente con arma de fuego y otro agente en apoyo a la seguridad, de lunes a domingo, incluido feriados.
- El personal de Seguridad y Vigilancia dispondrá de una (01) hora de refrigerio.
- El costo de los relevos también llamados descanseros, deberán incluirse dentro del precio total de la propuesta materia del contrato.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

8. FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LOS PUESTOS DE SERVICIO

8.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO

8.1.1 Funciones del supervisor.

- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de La instalación.
- Estar en permanente comunicación con el encargado de seguridad y el centro de operaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, para coordinar cualquier situación que se presente durante el servicio y realizar mejoras.
- Elaborar los partes e informes respecto a las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Realizar rondas en los puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del encargado de seguridad.
- Informar de inmediato cualquier novedad, al Jefe de la Oficina General de Administración y al encargado de seguridad, mediante llamada telefónica las 24 horas del día y 07 días de la semana, feriados incluso.
- Velar por el cumplimiento del servicio y la entrega de útiles, herramientas, indumentaria y otros necesarios para el buen desarrollo del servicio. El supervisor de seguridad deberá realizar visitas rotativas permanentemente.

8.1.2. Requisitos del Supervisor.

- Experiencia mínima de cinco (05) años supervisando actividades de seguridad y vigilancia, acreditado con fotocopia simple de Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, información que a ser contrastada y validada con los datos que obran registrados en SUCAMEC.
- Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres y/o curso de en administración de seguridad integral y/o curso de supervisor de seguridad o afines, con fotocopia simple de Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el conocimiento adquirido.
- Inscripción vigente en la SUCAMEC para brindar servicios de seguridad (Acreditado con fotocopia simple de Carne y/o digital de Seguridad de SUCAMEC, el mismo que deberá estar vigente durante toda la prestación de servicio.
- Copia simple de certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Poseer buena salud física y psicológica, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato (Acreditado con certificado de salud física – mental emitido por una entidad del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud y los certificados de examen médico ocupacional siempre y cuando describan que se ha practicado una evaluación de tipo mental).



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
202506939781.html
Motivo: Day V B
Fecha: 10.04.2024 10:37:57 -05:00

Firma Digital

8.2 AGENTES DE SEGURIDAD DIURNO Y NOCTURNO.

8.2.1 Funciones de los Agentes de seguridad diurno y nocturno.

Los agentes deberán cumplir las siguientes funciones:

- El personal deberá estar correctamente uniformado, limpio y aseado durante el periodo de ejecución del servicio.
- El personal de seguridad y vigilancia deberá portar fotocheck con su respectiva identificación y contar con los CARNET SUCAMEC y licencia de armas vigentes durante el plazo de la prestación del servicio.
- Hará uso de un lenguaje adecuado y cortés con el personal que labora en la ACFFAA, así como con el personal de visita.
- El personal de seguridad y vigilancia no se presentará embriagado o realizará actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Cumplirá con lo establecido en el numeral 6 y 7 del presente Término de Referencia.
- Informará al Jefe de la Oficina General de Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA, de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, elaborando el informe correspondiente.
- Deberá conocer la ubicación y distribución de las diferentes Oficinas de la Entidad, así como la localización de los sistemas de seguridad, contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal de la agencia, en caso de presentarse una emergencia.
- Controlará que todo el personal de la ACFFAA y Público en General ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita u otro documento autorizado respectivamente.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, explosión, aniego, incursión etc.) que se pudiera presentar en la instalación, dando cuenta en forma inmediata al Jefe de la Oficina General de



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA, para luego elaborar el Informe correspondiente de ser necesario.

- Deberá verificar que el equipamiento asignado por la ACFFAA se encuentre en perfectas condiciones.
- Apoyaran en las disposiciones brindadas por el Jefe de la Oficina General de Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA relacionadas al servicio de seguridad y vigilancia.
- Verificará y registrará el ingreso de materiales, enseres, máquinas y equipos a la ACFFAA, los cuales deberán de contar con la autorización y/o guías de remisión respectiva. En caso detecte el ingreso de algún artículo sin la respectiva autorización, informará inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA, según corresponda.
- Tomará las acciones preventivas y/o correctivas necesarias en caso de que se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, accidentes, sabotaje, incursiones de personas extrañas), para ello deberá conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración.
- Realizará la supervisión permanente de las instalaciones para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de la entidad, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro de las instalaciones.
- Cabe señalar que el agente de seguridad por ningún motivo abandonará el puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo, la inasistencia del agente de servicio deberá ser informado al Jefe de la Oficina General de Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA.



Firma Digital

ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF.AA.
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel PAU
20556936781 hand
Motivo: Day V. B.
Fecha: 18.04.2024 10:38:30 -05:00

Identificar las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente a fin de informar al Jefe de la Oficina General de Administración y al Encargado de Seguridad de la ACFFAA.

Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de la ACFFAA, proveedores y público en general para evitar malos entendidos.

8.2.2 Requisitos de los Agentes de Seguridad.

- Contar con mayoría de edad (Acreditado con Copia Simple de DNI).
- Podrá ser personal civil o de las FFAA o PNP en situación de retiro, siempre que no haya sido separado Por medidas disciplinarias (Declaración Jurada indicando lo solicitado).
- Contar con Registro de Formación Básica o Perfeccionamiento de acuerdo con lo establecido en la DIRECTIVA N° 006-2018-SUCAMEC-"DIRECTIVA QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN BÁSICA Y PERFECCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS" vigente durante la ejecución del contrato.
- Tener estudios secundarios (acreditado con copia simple de certificado de estudios y/o declaración jurada de en la que se indique el periodo y el centro educativo en que cursó los estudios.)
- Copia simple de certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Contar con buen estado de salud física y mental (Acreditado con certificado de salud física – mental emitido por una entidad del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud y los certificados de examen médico ocupacional siempre y cuando describan que se ha practicado una evaluación de tipo mental).
- Contar con experiencia mínima de UN (01) año en labores de Seguridad y Vigilancia y/o afines tales como: agente Civil, oficial de seguridad, agente externo, vigilante, personal operativo (en empresa de seguridad), acreditado con fotocopia simple de Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto), información que será contrastada y validada con los datos que obran registrados en SUCAMEC.
- Licencia vigente para uso de armas de fuego de la empresa a la que pertenece, emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, se acreditará con copia de la licencia (para el agente designado que portará arma durante la ejecución del servicio).
- Todo el personal de agente de seguridad deberá tener conocimiento de la operación del CCTV (Circuito Cerrado de Televisión), acreditado con declaración jurada simple.
- Declaración Jurada simple de domicilio actual.
- Inscripción vigente en la SUCAMEC para brindar servicios de seguridad (Acreditado con fotocopia simple de Carne y/o digital de Seguridad de SUCAMEC), el mismo que deberá estar vigente durante toda la prestación de servicio.
- Los requisitos serán presentados en la documentación para perfeccionamiento del contrato.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

8.3 RECEPCIONISTA.

8.3.1 Funciones de la Recepcionista.

- Realizar el servicio manteniendo una comunicación cordial y respetuosa en todo momento.
 - Evitar el exceso de confianza en el trato con los colaboradores de la ACFFAA, proveedores y público en general para evitar malos entendidos.
 - Dirigir correctamente a los colaboradores de la ACFFAA, proveedores y público en general a la oficina, área o zona, que corresponde.
 - Atender las llamadas telefónicas con el saludo establecido e identificándose a fin de brindar información básica a los que lo soliciten.
 - Cuando se reciba alguna visita o proveedor, solicita en forma respetuosa su identificación y verificar la autorización en el correo electrónico y gestionar su ingreso ante la unidad orgánica correspondiente a través del teléfono – anexo.
 - Recibida la autorización, entrega al visitante un “Pase de Visita” del color del área por visitar dejando a cambio su documento de identidad, el cual debe ser portado en lugar visible, a la altura del pecho y devuelto a su salida.
 - Solicita al personal de Visitas y Proveedores, la entrega de su Equipo Celular, equipo electrónico e informático, para la custodia correspondiente durante el tiempo que permanezca en la ACFFAA, debiendo entregar para tal efecto la llave del casillero respectivo a su propietario, el mismo que será devuelto a su salida de la instalación.
 - Coordinar con el Agente de Seguridad de Ronda para que las Visitas autorizadas sean conducidas al SALÓN CUZCO, lugar donde permanecerán hasta la llegada del servidor responsable del área visitada.
 - Responsable de Mantener actualizado el SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA, la cual es publicada en el Portal de Transparencia de la ACFFAA.
- Visualizar las pantallas del CCTV, y ante cualquier novedad, tendrá que comunicar al agente de seguridad, para que tome las acciones operativas correspondientes.



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
225569330781 hand
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 18.04.2024 16:39:04 -05:00

Firma Digital

8.3.2 Requisitos de la Recepcionista.

- Contar con mayoría de edad (Acreditado con Copia Simple de DNI).
- Podrá ser personal civil o de las FFAA o PNP en situación de retiro, siempre que no haya sido separado Por medidas disciplinarias (Declaración Jurada indicando lo solicitado).
- Tener estudios secundarios y/o técnicos concluidos (acreditado con diploma o copia simple de certificado de estudios)
- Copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Contar con buen estado de salud física y mental (Acreditado con certificado de salud física – mental emitido por una entidad del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del ministerio de salud y los certificados de examen médico ocupacional siempre y cuando describan que se ha practicado una evaluación de tipo mental).
- Contar con experiencia mínima de UN (01) año en labores de recepcionista y/o atención al usuario y/o Seguridad y Vigilancia y/o afines tales como: agente Civil, oficial de seguridad, agente externo, vigilante, personal operativo (en empresa de seguridad), Acreditado con fotocopia simple de Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).
- Declaración Jurada simple de domicilio actual.

8.4 Funciones del agente volante o descanseros.

Asumirá las mismas funciones que el personal del puesto al que releve, por lo cual, deberá tener el mismo perfil

9. AMBIENTE ASIGNADO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La ACFFAA asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario. Este se encuentra dentro del local de la ACFFAA.

10. UNIFORMES, ACCESORIOS, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ELEMENTOS DE CONTROL PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

a) Uniformes



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

- El Uniforme de los Agentes de Seguridad y Vigilancia deberá cumplir con lo establecido en la Directiva SUCAMEC vigente que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC del 29-11-2023 siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.
- Será entregado al personal de seguridad y vigilancia asignado a la ACFFAA, el día de inicio de la prestación del servicio.
- Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad. El supervisor externo de la empresa contratista y el encargado de seguridad de la ACFFAA, verificarán el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo; el incumplimiento de renovación de las prendas será causal de penalidad para la empresa contratista.
- El contratista deberá velar por la dotación necesaria de las prendas al personal, con la finalidad de dar una buena imagen a la ACFFAA, sin excluir la obligación del contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ACFFAA.
- El uniforme está conformado por:

Agente de Seguridad y Vigilancia Masculino:

- Un (01) pantalón de vestir.
- Dos (02) camisas manga corta de vestir con el distintivo de la empresa (verano).
- Dos (02) camisas manga larga de vestir con el distintivo de la empresa (invierno).
- Un (01) chompa con distintivo de la empresa (pulóver).
- Un (01) Casaca acolchada con distintivo de la empresa (invierno).
- Un (01) par de zapatos negro.
- Una (01) correa color negro.
- Una (01) corbata.



Firma Digital

ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FF. AA.
Firmado digitalmente por ROMERO
PARLDES Gerardo Miguel FAU
20556639781 hard
Modulo: DUY V° B°
Fecha: 19.04.2024 16:39:53 -05:00

Agente de Seguridad y Vigilancia Femenino:

- Dos (02) blusas manga corta de vestir con el distintivo de la empresa (verano).
- Dos (02) blusas manga larga de vestir con el distintivo de la empresa (invierno).
- Un (01) pantalón de vestir para dama.
- Un (01) chompa con distintivo de la empresa (pulóver).
- Un (01) Casaca acolchada con distintivo de la empresa (invierno).
- Un (01) par de zapatos negro para dama.
- Una (01) correa color negro.

b) Armamento

Características mínimas del armamento:

- Revolver calibre: 38 especial, Capacidad: tambor de 06 tiros acción: SA/DA.
- El vigilante con arma de fuego es solo para el segundo turno (nocturno), quien deberá portar el carnet de identificación personal en físico (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de portar armas en físico otorgada por la SUCAMEC, así como deberá estar vigente la tarjeta de propiedad del arma de fuego, ambos documentos deben ser los originales.
- El agente con arma de fuego debe contar con chaleco antibalas.
- El contratista está en la obligación de cambiar el arma de fuego, por inoperativa o por necesitar mantenimiento, en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, no pudiéndose dejar a los agentes de vigilancia sin armas para la ejecución del servicio.

c) Accesorios Indispensables para la Prestación del Servicio

- La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario, para desarrollar su labor:
- Dos (02) LINTERNA DE MANO con baterías cargadas.
 - Un (01) SILBATO para cada agente.
 - Un (01) tablilla para el puesto posterior y playa de estacionamiento.
 - Una (01) vara de seguridad con cinto y porta vara por cada puesto.

d) Sistemas de Comunicación



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

- Cada agente de seguridad y vigilancia deberán contar con Un (01) equipo celular y cargador en óptimas condiciones de funcionamiento, línea disponible para mantener comunicación con el Jefe de la Oficina General de Administración y el encargado de seguridad de la ACFFAA, para las coordinaciones, los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas.
- El contratista está en la obligación de cambiar los equipos celulares que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista.
- El contratista deberá garantizar la correcta operatividad de los equipos celulares durante la prestación del servicio entre los agentes de seguridad que cubren puestos de vigilancia; el supervisor externo del contratista y el encargado de seguridad de la ACFFAA.
- Los números de teléfono de los celulares deberán ser entregados en la relación de documentos para perfeccionar el contrato.

e) Elementos de Control

En el puesto de vigilancia la empresa Contratista implementará los siguientes elementos de control para la realización del servicio:

- Legajo de consignas.
- Legajo de funciones y procedimientos del uso del arma de fuego.
- Legajo de procedimiento de seguridad con el arma menor.
- Folder para el Registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o particulares.
- Cuaderno estampado tipo A-4 y foliados para anotar las **(ocurrencia, entrada y salida vehicular, nombres de los conductores, kilometraje de inicio y termino de los vehículos de ACFFAA)**.
- Cuaderno estampado tipo A-4 y foliados para anotar las ocurrencias del c/a puerta principal ACFFAA.
- Cuaderno tipo A4 para el Registro de visitas del supervisor externo (Rondas) tipo A-4.
- Cuaderno tipo A4 para el registro de asistencia de ingreso y salida a la entidad de los agentes destacados
- Otros cuadernos que crea conveniente para realizar un óptimo servicio.



Firma Digital

ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F.A.A.
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel PAU
20556939781 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10.04.2024 16:40:36 -05:00

Material de escritorio necesario.

Nota:

Todo el material indicado será proporcionado por la empresa prestadora de servicio.

El control de registro del personal de la ACFFAA y de visitas se realiza mediante el sistema de registro de visitas y en el cuaderno de ocurrencias al detalle.

11. DE LOS EQUIPOS BRINDADOS POR LA ENTIDAD

- La ACFFAA cuenta con su propio Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), que es supervisado por el Encargado de Seguridad, del cual el personal de seguridad y vigilancia lo podrá emplear y monitorear con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina General de Administración para visualizar las distintas zonas tanto externas como internas de la instalación, a fin de detectar actos que atenten contra la seguridad del personal, vehículos, bienes e instalación de la agencia, debiendo actuar oportunamente cuando detecte una emergencia.
- La ACFFAA proporcionará radios al personal de seguridad y vigilancia para mantener una constante comunicación rápida y fluida y reciban disposiciones del Jefe de la Oficina General de Administración (OGA) y del Encargado de Seguridad, asimismo los agentes velarán por el cuidado y operatividad de estos equipos.

12. DE LOS REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DE PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- Durante la ejecución contractual los agentes de seguridad y vigilancia no deberán ser cambiados o reemplazados en el plazo que dure el contrato, salvo por causas impredecibles o fuerza mayor que lo justifique, para lo cual la empresa Contratista deberá contar con Personal de Contingencia, como mínimo dos (02), a fin de reemplazar de forma inmediata al personal que por algún motivo haya faltado a prestar el servicio de seguridad y vigilancia en la ACFFAA. Dicho personal debe contar con las mismas características o superiores al perfil solicitado en el presente término de referencia.
- Este personal no tendrá vínculo laboral con la ACFFAA.
- El personal de reemplazo deberá acercarse en un plazo de dos (02) horas como máximo de conocida la necesidad o ausencia del agente, a fin de dar continuidad con el servicio, para lo cual deberá de presentarse con una Carta de Presentación acompañado de la documentación que acredite el perfil solicitado en los términos de referencia, la que se entregará al Encargado de Seguridad para su verificación.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

- La aceptación o rechazo de dicho personal será emitida por la Oficina General de Administración y del Encargado de Seguridad.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones del personal, no podrá realizarlo sin previa autorización de la ACFFAA, hasta con 48 horas de anticipación, esta deberá ser solicitada a la Oficina General de Administración.
- Los agentes de seguridad y vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la ACFFAA, por intermedio del Encargado de Seguridad, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo volver a brindar sus servicios a la ACFFAA, debiendo ser reemplazados por la empresa proveedora, en un plazo de 24 horas.

13. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES DE LA ACFFAA O DE PROPIEDAD DE TERCEROS:

- En caso de pérdida, hurto o robo de **bienes de propiedad de la ACFFAA**, EL CONTRATISTA procederá a la reposición de los mismos. La reposición deberá efectuarse en el plazo que establezca la empresa aseguradora a cargo de la reposición del bien. La ACFFAA deberá requerir la reposición, para lo cual deberá realizar la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción que corresponda, si las reposiciones de los bienes no se hicieran al término del plazo establecido por la empresa aseguradora, la ACFFAA procederá a efectuar el descuento correspondiente de los pagos que le correspondan a EL CONTRATISTA y/o las garantías entregadas a la entidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta el precio del bien en el mercado.
- En caso de pérdida de **bienes de terceros**, EL CONTRATISTA procederá a la reposición de los mismos, siempre que éstos hayan sido registrados previamente por el servicio de seguridad y vigilancia antes de su ingreso a la entidad. La reposición deberá efectuarse en el plazo que establezca la empresa aseguradora a cargo de la reposición del bien. La ACFFAA deberá requerir la reposición, para lo cual deberá realizar la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción que corresponda, si las reposiciones de los bienes no se hicieran al término del plazo establecido por la empresa aseguradora, la ACFFAA procederá a efectuar el descuento correspondiente de los pagos que le correspondan a EL CONTRATISTA y/o las garantías entregadas a la entidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta el precio del bien en el mercado.
- La obligación de que EL CONTRATISTA reponga ante la entidad o ante terceros la **pérdida, hurto o robo** de algún bien se genera después de que el encargado de seguridad de la ACFFAA informe sobre la existencia del bien y los hechos que acrediten su pérdida, hurto o robo.
- El procedimiento de la cobertura de seguro, se llevará a cabo con la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que resulten pertinentes, a efectos de poder determinar la responsabilidad de quien corresponda.



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
20556930781 hard
Motivo: Cuy V° B°
Fecha: 18.04.2024 16:41:12 -05

Firma Digital

14. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Cualquier **pérdida, hurto o robo** de los bienes de propiedad de la ACFFAA y/o de terceros, su reposición será asumida por el seguro contratado por EL CONTRATISTA, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo a pagar; así mismo, cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente, la reposición del bien estará a cargo de EL CONTRATISTA.

a. Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

EL CONTRATISTA será responsable ante la ACFFAA de la pérdida, hurto o robo de los bienes de la ACFFAA o de propiedad de terceros. En el caso de éstos últimos bienes se deberá acreditar su registro por el servicio de seguridad y vigilancia antes de su ingreso a la entidad.

b. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil **con una cobertura mínima de S/ 50,000.00** endosada a la ACFFAA o teniendo a la ACFFAA como asegurado adicional, o incluido como beneficiario e indicar lugar/dirección de lugar de riesgo (sede donde prestará el servicio).

c. Póliza de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad con una cobertura mínima de **S/ 50,000.00** endosada a la ACFFAA o teniendo a la ACFFAA como asegurado adicional, o incluida como beneficiario e indicar lugar/dirección de lugar de riesgo (sede donde prestará el servicio).



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

d. **Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) para todo el personal asignado a la ACFFAA y/o Póliza de Accidentes Personales**, esta deberá cubrir a cada personal que presta servicio en la Sede de la ACFFAA:

- Muerte accidental por un monto de US \$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares americanos).
- Invalidez permanente parcial o total por un monto de US \$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares americanos).
- Gastos de Curaciones por un monto de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Dólares americanos).

e. **Seguro de Vida Ley**, esta deberá cubrir a cada personal que presta servicio en la Sede de la ACFFAA: Este seguro ampara a los trabajadores asegurados por el Contratante, por los siguientes riesgos y sumas aseguradas:

- **Muerte Natural (16 remuneraciones mensuales asegurables):** Es el deceso del asegurado por causas naturales no accidentales.
- **Muerte accidental (32 remuneraciones mensuales asegurables):** Se entiende por muerte accidental aquella producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional, de una fuerza externa que obra súbita y violentamente sobre la persona del EL ASEGURADO independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por los médicos de una manera cierta.
- **Invalidez total y permanente (32 remuneraciones mensuales asegurables):** De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 688

NOTA:

Las pólizas de seguro se presentarán como requisito para la suscripción del contrato.

15.OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F.A.A.
Firmado digitalmente por ROMERO
PAREDES Gerardo Miguel FAU
20556939761 hard
Módulo: Doy V. B.
Fecha: 18.04.2024 16:42:05 -05:00

Firma Digital

El Contratista, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia y lo dispuesto por la SUCAMEC.

La empresa proporcionará bajo su responsabilidad trabajadores calificados y con experiencia a las necesidades de la ACFFAA.

El Contratista bajo su responsabilidad, dotará los carnets SUCAMEC a los agentes de seguridad y vigilancia asignados a la ACFFAA. La ACFFAA no se responsabilizará por la dotación de estos.

- El contratista y su personal asignado a la agencia, se obliga a guardar **confidencialidad y reserva absoluta** de todos los conocimientos, accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.
- La Empresa contratada mantendrá el número de personal asignado al servicio durante la ejecución del servicio garantizando la cobertura total del servicio.
- La empresa Contratista y los agentes de seguridad asignados a la ACFFAA deberá contar y mantener vigente los seguros y carnets SUCAMEC solicitados en el presente Término de Referencia, durante el plazo de la prestación del servicio.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo laboral con la ACFFAA.
- La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la ACFFAA de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas con las que debe contar la empresa; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales y/o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza Responsabilidad Civil, Póliza de Deshonestidad; las que tendrán vigencia durante el plazo de prestación del servicio.
- La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar, en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por la ACFFAA, respecto de la prestación de sus servicios.
- El contratista será responsable ante la ACFFAA de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad) de la agencia, que hubieran sido registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según términos de referencia.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia del CONTRATISTA.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la ACFFAA y el personal de EL CONTRATISTA.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

16. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o la fecha señalada por la ACFFAA.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La Oficina General de Administración brindará la conformidad del servicio mensual, con el visto bueno del Encargado de Seguridad.
- En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- La verificación y supervisión del servicio estará a cargo del Encargado de Seguridad, quien informará a la Oficina General de Administración del cumplimiento de la Prestación del Servicio, a fin de que emita conformidad del servicio realizado en forma mensual.

18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales; dentro de los diez (10) días calendario, siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva en concordancia con el artículo 171° del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

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

18.1 Acta de Conformidad, otorgada por la Oficina General de Administración con el visto bueno del Encargado de Seguridad.

18.2 Informe del funcionario responsable de la OGA, y visto bueno del área de seguridad.

- Factura Original por el mes del servicio prestado.

- Código de Cuenta Interbancaria -CCI.

Adicionalmente EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario de concluido el mes de prestación efectiva del servicio, deberá presentar lo siguiente:



ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firma Digital
UREDES, Gerardo Miguel FAU
556639781.firma
Sistema: Dey V. 1.0
Fecha: 18.04.2024 16:42:48 -05:00

a. Para el Pago del Primer Mes de Servicio

- Una (01) Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL) vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la Ley 27626 para prestar servicios en el Dpto. de Lima.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la ACFFAA.

b. 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, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.

c. Presentación de documentos para el último pago

- El CONTRATISTA deberá presentar 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.
- En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

PENALIDAD	CONDICION	APLICACIÓN
Por no llevar correctamente los registros para el servicio de seguridad, conforme a los Términos de Referencia.	Por ocurrencia	4% de una UIT.
Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante el Descansero o Reten.	Por ocurrencia y/o por cada persona	4% de la UIT.
Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (Invierno / verano)	Por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento	2% de la UIT.
No utilizar el uniforme completo durante la prestación del servicio o no contar con los implementos requeridos (documentos de acreditación, linternas, equipos de comunicación y registros)	Por ocurrencia y/o cada vez que se incurra en la falta	2% de la UIT.
Por falta de equipo telefonía celular, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador.	Por ocurrencia y/o cada vez que se incurra en la falta	2% de la UIT.
Por tardanza injustificada en el relevo y/o al llegar tarde a la ACFFAA a ocupar su puesto. - Tardanza de 30 min a 59min - Tardanza de 60 min a 119min	Por ocurrencia	(*) S/ 50.00 (**) S/ 100.00

c. Procedimiento para Aplicación de Penalidades

Ante cualquier falta el Encargado de Seguridad de la ACFFAA procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita por uno de los Agentes de Seguridad y Vigilancia en representación de la Empresa con el Encargado de Seguridad de la ACFFAA. En caso de no querer suscribir el acta respectiva, se procederá a dejar sentado dicha situación en la misma acta notificándose a través de Carta Simple al Contratista.

De notificada las observaciones al contratista, se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para presentar sus descargos al Encargado de Seguridad. En relación a las observaciones presentadas y las acciones realizadas, deberá ser revisada por el área de Logística de la ACFFAA y posteriormente pueda adoptar las acciones pertinentes y de ser el caso aplicar las penalidades que correspondan, según las condiciones contractuales establecidas en el contrato.

Se tiene exceptuado de levantar acta para los casos de retrasos en los pagos de sueldos, obligaciones laborales y previsionales del personal asignado; así como remitir documentación que no corresponda al personal; para lo cual, se procederá a aplicar la penalidad únicamente al evidenciar dichos hechos, con la documentación remitida por el CONTRATISTA.

20. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor que gane la buena pro, deberá presentar en la relación de documentos para la firma del contrato la ESTRUCTURA DE COSTOS del servicio a prestar. Los sueldos no deberán ser menores a lo establecido por Ley, debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente.

21. REAJUSTE DE PAGOS

La entidad podrá reajustar las Estructuras de Costos cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; IGV y/o Impuesto General a las Ventas. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá acreditarlo y presentar su nueva estructura de costos.

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Firmado digitalmente por ROMERO
REYES Gerardo Miguel FAU
556839781 hard
Fecha: 18.04.2024 18:44:18 -05:00



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

22.ADELANTOS

No aplica

23.SUBCONTRATACIÓN

No aplica

24.SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

25.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Por el plazo de un (1) año de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento – Art. 146 – Vicios Ocultos.

26.CLÁUSULA 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.



Firma Digital

ACFFAA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECTOR General Miguel P. P.
00000781 name
992 99242384 10 03 13 13

- 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.

27.REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Ver numeral 3.1 de las bases.

a) Otras consideraciones

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley ...]
- Se debe incluir la obligación de contratar el seguro de vida ley. En atención a las circunstancias del servicio, la Entidad evalúa la contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores destacados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. La Entidad puede incluir otras pólizas de seguro que estime conveniente tales como de deshonestidad, responsabilidad civil u otras.

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>

Importante para la Entidad

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UN MILLON DOSCIENTOS MIL CON 00/100 (S/ 1 200,000) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de seguridad y vigilancia de patrimonio de bienes muebles e inmuebles Servicio de seguridad y vigilancia física de personal y de los visitantes de la Entidad Seguridad privada Vigilancia privada Seguridad Institucional o Vigilancia Institucional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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".*

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
		98 puntos

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p>
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p>
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p>	<p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
<p>El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>2 puntos</p>
<p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus</p>	

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
--	--

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° 001-2024-OGA/ACFFAA** para la contratación de Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", 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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-OGA/ACFFAA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-OGA/ACFFAA

Presente.-

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

²⁰ Ibídem.

²¹ 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° 002-2024-OGA/ACFFAA
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° 002-2024-OGA/ACFFAA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales 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° 002-2024-OGA/ACFFAA

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-OGA/ACFFAA
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].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-OGA/ACFFAA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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° 002-2024-OGA/ACFFAA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-OGA/ACFFAA
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.