



**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
N° 009-2023/MC -1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE
CULTURA LORETO**

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

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 y el 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA
RUC N° : 20537630222
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465- SAN BORJA
Teléfono: : 618-9393 ANEXO 3101
Correo electrónico: : serviciot112@cultura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 033-2023, el 12 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento de selección.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día de la suscripción del Acta

de Instalación del inicio del servicio entre la DDC Loreto y el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario de la comunicación por parte de EL MINISTERIO, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio suscrito entre el contratista y EL MINISTERIO, 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 la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería, ubicada en el Primer Piso de la Sede Central del Ministerio de Cultura, Av Javier Prado Este N° 2465- San Borja-Lima. Luego podrán recoger lo solicitado en la Oficina de Abastecimiento (piso 3 del mismo edificio).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 033-EC-2023 de fecha 13 de junio de 2023.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- 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.

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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 193-1572872-0-94
Banco : Banco de Crédito del Perú
N° CCI⁶ : 002-193-001572872094-15

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. 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, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) de acuerdo al **Formato N° 1** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. **(Anexo N° 11)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) por agente. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, por agente.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC por agente, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, que se detallan en el numeral 4.11 de los Términos de Referencia, así como la copia del pago de prima debidamente cancelada según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Presentación de documentos de acuerdo a lo señalado en el numeral 6. Requisitos para el Perfeccionamiento del Contrato

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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día; durante los siete (07) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentadas el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en doce (12) pagos, en forma mensual, de acuerdo al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido, a la presentación del comprobante de pago, previo informe sobre la ejecución de las prestaciones para la emisión de la conformidad por parte de la DDC Loreto, los mismos serán remitidos a EL MINISTERIO para los trámites correspondientes del pago.

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 Dirección Desconcentrada de Loreto, emitiendo las conformidades de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación, deberán ser entregados en forma digital a través de la Plataforma virtual de Atención a la Ciudadanía (<http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>) dirigido a la Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto de Cultura. Para facilitar la revisión, los documentos deben ser presentados por separado, según los párrafos precedentes.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- 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 Entidad¹¹.

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.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior.

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

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ 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.

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.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la DDC Loreto para la validación, la misma será remitida a la Oficina de Abastecimiento de EL MINISTERIO para el trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

De encontrarse una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por persona del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El Ministerio de Cultura, en adelante EL MINISTERIO, a través de la Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto, en adelante DDC Loreto, requiere contratar el servicio de una empresa especializada y autorizada por las entidades competentes para prestar servicios de Seguridad y Vigilancia.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la DDC Loreto y en el Museo Amazónico, así como salvaguardar y custodiar los bienes y el patrimonio cultural del Estado que administra EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto, para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

COD AEI	CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	META
AEI 13.03	0132: PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	3000001: ACCIONES COMUNES	5000276: GESTIÓN DEL PROGRAMA	GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA DDC LORETO Y MUSEO AMAZÓNICO	038

4.1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende las siguientes funciones:

- 4.1.1. Identificación, control y registro de las personas, control y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos y activos en general. Las autorizaciones de ingreso y salida serán otorgadas por los servidores de la DDC Loreto.
- 4.1.2. Resguardo de funcionarios y de personal en general que se encuentren en la DDC Loreto y en el Museo Amazónico, conforme a los lineamientos establecidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad, el mismo que deberá considerar medidas de prevención, supervisión y control de riesgos (Protocolos), a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19), documento que deberá ser entregado en un plazo máximo de TREINTA (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del inicio del servicio.
- 4.1.3. Vigilancia, identificación, control y protección permanente de las instalaciones, bienes, valores, zonas arqueológicas, salas de exhibición de la DDC Loreto, Museo Amazónico y otros que se pudiesen designar.
- 4.1.4. Protección en la DDC Loreto y Museo Amazónico, tanto interna como perimetralmente; así como cuando se ponga en práctica los planes de respuesta en casos de emergencia y en cualquier otra circunstancia que pueda afectar a ocupantes y al patrimonio.
- 4.1.5. Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y/o bienes de



Ministerio de Cultura

terceros en la DDC Loreto y Museo Amazónico, debiendo verificar que cuente con la autorización correspondiente, los mismos que serán registrados en el cuaderno correspondiente.

- 4.1.6. Cumplimiento estricto de las pautas establecidas por EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto, teniendo en cuenta que cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá ser puesto inmediatamente de conocimiento a la DDC Loreto quien a su vez hará de conocimiento a la Oficina General de Administración de EL MINISTERIO.
- 4.1.7. Responsabilidad sobre los equipos utilizados por los agentes de vigilancia, lo mismos que se indican en el numeral 4.5.2. Equipamiento. Deben estar operativos durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata (dentro de las 24 horas de tomar conocimiento por parte del Contratista), para lo cual la DDC Loreto deberá remitir un correo electrónico o documento al Contratista.
- 4.1.8. Responsabilidad sobre el uso de armas de fuego, debiendo ser utilizadas solo en casos de fuerza mayor, a fin de proteger vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados, debiendo hacerse un estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia que porte arma debe contar con licencia para uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso Reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
- 4.1.9. El Contratista garantizará la continuidad del servicio de manera ininterrumpida todos los días, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, ingresando y retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, la misma que será supervisada por EL MINISTERIO, a través la DDC Loreto.
- 4.1.10. El personal de vigilancia podrá ser rotado de su puesto o retirado del servicio a solicitud de EL MINISTERIO, a través de la DDC Loreto. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia en la prestación del servicio o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio a EL MINISTERIO.
- 4.1.11. El personal de vigilancia se presentará al servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones establecidos 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", el personal que se presenta con uniforme deteriorado o sin uniforme se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- 4.1.12. El personal de vigilancia deberá verificar y controlar que el personal que ingresa a la DDC Loreto y Museo Amazónico para realizar trabajos de riesgo, presenten copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.
- 4.1.13. Resguardo a los vehículos de la DDC Loreto contra daños materiales y/o robo de accesorios.

4.2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Del Agente de vigilancia (Agentes Fijos y Descanseros)

- Brindar protección y resguardo a las personas, patrimonio e instalaciones de la DDC Loreto y Museo Amazónico.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la DDC Loreto, Museo Amazónico y público general, debiendo verificar que porten su fotocheck o pase de visita respectivamente.
- Controlar el uso del pase de visita (personal ajeno a la DDC Loreto y Museo Amazónico), tanto en las zonas de acceso como en el interior de la DDC Loreto, impidiendo el acceso



de las áreas restringidas o áreas que no están autorizadas.

- Resguardar los vehículos dentro de la DDC Loreto y Museo Amazónico, así como revisar y controlar el ingreso y salida de los mismos, registrando el kilometraje de ingreso y salida, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- Revisar, verificar y registrar al personal y a los vehículos en general el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos, carteras grandes, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, que ingresen o salgan de la DDC Loreto y Museo Amazónico, debiendo verificar que cuenten con guía de remisión o la autorización respectiva por parte de EL MINISTERIO, a través de la DDC Loreto, debiéndose solicitar una copia de la guía o documentos y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilancia perimetral de la DDC Loreto y del Museo Amazónico, mediante rondas programadas a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial, dando cuenta en forma inmediata a la DDC Loreto, debiendo ser registrado posteriormente en el cuaderno correspondiente.
- Al término de la jornada y con el fin de prevenir siniestros, deberá verificar que no queden luces ni equipos eléctricos encendidos, que las llaves de agua estén cerradas para evitar inundaciones y que las puertas de los diferentes ambientes estén cerradas.
- Deberá intervenir en primera instancia a personas que se encuentran atentando con el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, vandalismo), para ser informados o entregado a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias, así como también verificarán que los materiales e implementos se encuentren operativos.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal en caso se presentase una emergencia.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en la DDC Loreto y Museo Amazónico, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva, confirmado su autorización.
- Darán trato cortés, amable, educado y gentil a todas las personas en el interior y exterior de la DDC Loreto y Museo Amazónico, así como hablar con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal o público en general.
- Atender las llamadas telefónicas que se hagan a la central telefónica del local cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia (en horarios fuera de la jornada laboral de la DDC Loreto y Museo Amazónico), de ser el caso.
- Verificar y solicitar a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de autorización del ingreso a la DDC Loreto, debiendo estar de acuerdo al área en el que se encuentren en tránsito.
- Registrar, revisar y controlar a las personas y vehículos que ingresan y salen de la DDC Loreto y Museo Amazónico, de acuerdo a las normas establecidas por EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.
- No permitirán el ingreso de armas al interior de la DDC Loreto y Museo Amazónico, la cual se le retendrá en calidad de custodia en un lugar adecuado asignado por la DDC Loreto o el Museo Amazónico, previa verificación de la licencia para portar armas otorgada por la SUCAMEC y en coordinación con EL MINISTERIO.
- Realizarán acciones de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes,



sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro, debiendo ejecutar acciones de contingencia en caso de emergencia.

- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior y fuera de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Registrarán en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes, materiales, bienes patrimoniales, archivos, obras de arte, enseres, artículos, maquinarias, equipos en general y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.

4.3. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse en el horario siguiente:

Puesto de 24 horas: de lunes a domingo, incluyendo feriados.

HORARIO	DÍAS	TOTAL DE HORAS	TURNOS
07:00 a 19:00 horas	LUNES – DOMINGO	12	Diurno
19:00 a 07:00 horas	LUNES – DOMINGO	12	Nocturno

4.4. CONTROLES DE SEGURIDAD

El Contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

4.4.1. Ingreso y salida del personal de la DDC Loreto y Museo Amazónico:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal de la DDC Loreto y Museo Amazónico, se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones de servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control.

- Controlar que el personal de la DDC Loreto y Museo Amazónico, haga uso del fotocheck al ingreso, durante su permanencia y salida de la DDC Loreto y Museo Amazónico.

4.4.2. Ingreso y salida del público usuario de la DDC Loreto y Museo Amazónico:

Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario haciendo uso del Cuaderno de Ocurrencias, para lo cual realizará el registro del lugar de destino y persona que autoriza su ingreso dentro de la DDC Loreto y Museo Amazónico, verificando que el público usuario se dirija solamente a los lugares autorizados.

4.4.3. Control de ingreso y salida de vehículos

Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la DDC Loreto y Museo Amazónico, registrando la hora, placa, así como el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos, de acuerdo al Anexo N° 02 «Formato de Solicitud de Movilidad» de la Directiva N° 005-2019-SG-MC, el mismo que se detalla en el ANEXO N° 01 del presente documento.

4.4.4. Control de ingreso y salida de bienes muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres, bienes arqueológicos, pinturas, equipos, herramientas y otros bienes e insumos en general) de propiedad de la DDC Loreto y Museo Amazónico, los mismos que deberán contar con la respectiva orden o papeleta de salida de la DDC Loreto, debidamente firmada por el personal responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes, previo V°B° de la DDC Loreto.

El Reporte de Movimiento de Bienes, deberá ser entregado semanalmente el primer día calendario de la semana a EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.

4.4.5. Control de ingreso y salida de bienes particulares

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación), se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos



Ministerio de Cultura

administrativos y en coordinación con EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto. En el caso de ingreso de equipos de cómputo, cámaras fotográficas, se deberá de registrar la serie, a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos de la DDC Loreto.

4.4.6. Control de Orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- El Contratista deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad en coordinación con EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto, en caso de siniestros, por sismo, fuego o inundaciones.
- El Contratista deberá considerar en el Plan Integral de Seguridad acciones a realizar en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la protección del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de la DDC Loreto y Museo Amazónico.
- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento de la DDC Loreto y Museo Amazónico, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad de la institución.

4.4.7. Control de Visitantes

El Contratista efectuará un estricto control de los visitantes a la DDC Loreto y del Museo Amazónico, los mismos que se verificarán mediante la entrega de pases de autorización en recepción, previa autorización del funcionario objeto de la visita.

4.4.8. Controles de los sectores externos

El Contratista efectuará un control permanente de todos los sectores externos adyacentes a los locales de la DDC Loreto y Museo Amazónico, a fin de prever cualquier riesgo para la institución.

De igual manera el Contratista no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de la DDC Loreto y Museo Amazónico, para lo cual dará cuenta al funcionario correspondiente de la DDC Loreto a fin de reportar a la Policía Nacional del Perú y Municipalidad de la jurisdicción en que se encuentre la institución.

4.4.9. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia el Contratista implementará lo siguiente:

1. Legajo de consignas.
2. Cuaderno de ocurrencias diarias.
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
5. Cuaderno de control de visitas a la DDC Loreto.
6. Cuaderno de control de visitas al Museo Amazónico.
7. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
8. Material de escritorio necesario.

El Contratista deberá entregar a EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por el Contratista sin ningún costo para la DDC Loreto y el Museo Amazónico.

4.5. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá de proporcionar los equipamientos mínimos y uniformes sin irrogar ningún costo al vigilante y a la DDC Loreto.

4.5.1. UNIFORME

El Contratista deberá de dotar con uniformes nuevos, completos al 100% del personal que cumplirá la prestación del servicio contratado, para lo cual, el Contratista deberá cumplir con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil, como la

5



Ministerio de Cultura

Directiva No. 010-2017-SUCAMEC "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA" y/o normas modificatorias, entre otras.

El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.

Los uniformes deberán ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima de la región.

La entrega de las prendas a los trabajadores destacados, incluye descanseros, se realizará en presencia del Encargado de Servicios o quien haga de sus veces en la DDC Loreto, quien únicamente hará las veces de veedor en tal acto. Las entregas se realizarán con una frecuencia semestral¹, es decir:

- 1) El primer día de iniciado el plazo de ejecución (en el momento de la instalación del servicio);
- 2) El primer día del séptimo mes del servicio.

¹ En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse.

AGENTE DE VIGILANCIA:

VERANO	INVIERNO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Dos (02) camisas de manga larga
Un (01) par de borceguíes	Un (01) par de borceguíes
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra
Una (01) chompa	Una (01) chompa
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias
Un (01) poncho impermeable	Un (01) poncho impermeable

Nota: la relación de indumentaria de los agentes de vigilancia deberá ser repartido proporcionalmente entre el personal masculino y femenino por el contratista.

El contratista deberá brindar todas las prendas de vestir de conformidad con la composición y características aprobada por la Directiva No. 010-2017-SUCAMEC, así como por los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes. El contratista podrá entregar mayores cantidades de acuerdo a sus obligaciones como empleador.

El contratista debe verificar que cada uno de los agentes de seguridad, porte obligatoriamente durante el servicio los siguientes documentos personales:

1. Camé de SUCAMEC vigente.
2. Documento Nacional de Identidad - Documento de Identidad.
3. Licencia de uso de armas de fuego, de corresponder.
4. Tarjeta de propiedad del arma, de corresponder.
5. Fotocheck de la empresa de seguridad.



4.5.2. EQUIPAMIENTO

Armamento:

El Contratista dotará, para los puestos de vigilancia que corresponda, armas que deben encontrarse operativas.

Las características mínimas del armamento son:

- Revolver calibre 38 o pistola de calibre de uso civil para uso de vigilante, chasis de acero, con cartuchera de uso al cinto.
- Dotación mínima de doce (12) cartuchos por arma.

Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC. De la misma forma, deberá estar acompañado en todo momento de la licencia de uso de arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y el carné de Servicio de Seguridad Privada, emitidas por la SUCAMEC.

Nota: El contratista deberá proporcionar en cada puesto de vigilancia una caja fuerte homologada (armero) donde se colocará el armamento

Equipos de Comunicación:

1. Equipo de comunicación telefónico (inalámbrico) a nivel de cada local donde se desarrollará el servicio, con el fin de mantener una comunicación con la DDC Loreto y el Museo Amazónico.

El puesto de vigilancia deberá contar con equipos de comunicación móvil en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas. El Contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado por EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.

Otros Implementos:

Linternas de mano

El Contratista proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas de mano con sus respectivas baterías o pilas, debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

Detector de metales

El Contratista proporcionará a los vigilantes un equipo detector de metales.

Cuadro N° 1: Cantidad de armamento, equipos e implementos

CANTIDAD	ACCESORIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS
02	Revólver	Calibre 38mm, con doce (12) doce cartuchos por cada arma y su respectiva cartuchera. El arma, la munición y la cartuchera, deben estar en condiciones óptimas para su uso.
02	Chaleco antibalas	Confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo TIPO 2, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente" y no debe tener una antigüedad más de dos (2) años a la fecha de presentación de oferta. Deberá acreditarse con el comprobante de compra.
02	Detector de Metales	Portátil Tipo Paleta.



Ministerio de Cultura

02	Linterna de Mano	Mínimo 20 focos LED, batería recargable, con carcasa resistente de PVC.
02	Equipo de Telefonía Móvil	Cualquier operador de telefonía.

Para la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio el Contratista deberá acreditar que cumple con la cantidad y las características del equipamiento requerido.

4.6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

El Contratista deberá de tener un Plan Integral de Seguridad, el cual refleje diferentes características de la DDC Loreto y Museo Amazónico. Dicho Plan deberá ser presentado por el Contratista en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación del inicio del Servicio.

El Plan deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

1. Estudio de Seguridad; Identificación, análisis y recomendaciones de los puntos críticos de la DDC Loreto y Museo Amazónico en materia de seguridad.
2. Cronograma de capacitación anual e instrucción de personal de seguridad.
3. Plan de contingencias en caso de siniestros, manifestaciones y atentados.
4. Sistema de supervisión; el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas.
5. Simulacro de evacuación en caso sismo o incendio, debiendo contener como mínimo determinación de necesidades (recursos), brindando, evacuación (personal, personas en general y personas con discapacitadas y/o imposibilitado y técnicos de evaluación).
6. Programa de Actividades Anuales en forma específica
7. Formatos de control registro y supervisión.

El Plan Integral de Seguridad será revisado y aprobado por el director de la DDC Loreto en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios de haberse presentado, en caso de existir observaciones se comunicará al Contratista para la subsanación, debiendo levantar las observaciones el Contratista en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de haber sido notificado.

El contratista, deberá presentar el Plan Integral de Seguridad a través de la Plataforma Virtual de atención a la Ciudadanía (<https://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la que se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

El Plan Integral de Seguridad, deberá contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad. El mismo será remitido a la DDC Loreto para su evaluación.

4.7. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- 4.7.1. El Contratista regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN) y Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.
- 4.7.2. Los agentes de vigilancia que por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieren ser cambiados, el Contratista comunicará por escrito en Mesa de Partes o por Casilla Electrónica de la DDC Loreto, con tres (3) días calendario de anticipación, el mismo que se realizará con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.2.1. de los Términos de Referencia, lo que deberá ser acreditado ante EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.
- 4.7.3. El Contratista no podrá reemplazar o cambiar personal sin autorización previa de la DDC Loreto.



Ministerio de Cultura

- 4.7.4. Cuando los cambios se suscitarán por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio inmediatamente comunicándose mediante correo electrónico; este el caso el Contratista tendrá diez (10) días calendario para regularizar su documentación y sustentar el motivo de cambio ante EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.
- 4.7.5. El Contratista efectuará la supervisión y el control del servicio y del personal de la DDC Loreto y Museo Amazónico, efectuando inspecciones permanentes (diurnas y nocturnas) y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de equipos de comunicación móvil y otras medidas complementarias.
- 4.7.6. EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto, efectuará en forma permanente la supervisión y control de los servicios prestados por el Contratista, reservándose el derecho de modificar unilateralmente la ubicación de los puestos de vigilancia, así como disponer el cambio o rotación de los vigilantes asignados, la modificación de la ubicación de los puestos de vigilancia del servicio que se le asignen será coordinadas con el Contratista y se comunicarán por escrito. Para realizar las modificaciones requeridas el Contratista tendrá un plazo máximo de 24 horas, contados desde el día siguiente de notificada la solicitud de cambio.
- 4.7.7. El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato.
- 4.7.8. El incumplimiento de confidencialidad dará derecho a EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto de resolver el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.
- 4.8. PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE EL MINISTERIO O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**
- En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la DDC Loreto y Museo Amazónico o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, EL MINISTERIO, determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
1. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de EL MINISTERIO o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia. El documento deberá dirigirse al Director de la DDC Loreto y presentarse través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincucultura.gob.pe/ AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
 2. La DDC Loreto realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del Contratista y el Informe de la DDC Loreto o Museo Amazónico, según corresponda, dicho Informe considerará lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de El Contratista.
 - Descargo de parte de El Contratista de vigilancia sobre el hecho producido.
 - Opinión si hay o no responsabilidad para El Contratista.



3. En el plazo señalado la DDC Loreto, remitirá el informe a la Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento y solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de El Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de El Contratista, EL MINISTERIO comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. Para ello el MINISTERIO enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento a través de Control Patrimonial, siendo este último quien cuantificará el valor de los bienes sustraídos o dañados, el monto a reembolsar y precisando si el siniestro se encuentra cubierto por el seguro contratado por el MINISTERIO
4. Una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de El Contratista, EL MINISTERIO requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera efectiva en el término de diez (10) días calendario, EL MINISTERIO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear EL MINISTERIO ante la autoridad correspondiente.

4.9. UBICACIÓN DE SEDES, PUESTOS A CUBRIR, ARMAMENTOS Y EQUIPOS

Para el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la DDC Loreto y Museo Amazónico se requiere:

Cuadro 02: Número de puestos, personal, armas y equipamiento

N° DE PUESTOS	LOCAL	DIRECCIÓN	TURNO (LUN DOM)	CANTIDAD DE AGENTES	HORARIO	EQUIPAMIENTO				
						Armamento	Equipo móvil	Linterna de mano	Detector de metales de mano	Chaleco Antibalas Tipo 2
01	DIRECCION DESCONCENTRAD A DE CULTURA LORETO	Malecón Tarapacá 362, Iquitos	Diurno	1	07:00 a 19:00	1	1	1	1	1
			Nocturno	1	19:00 a 07:00					
01	MUSEO AMAZÓNICO	Malecón Tarapacá 366, Iquitos	Diurno	1	07:00 a 19:00	1	1	1	1	1
			Nocturno	1	19:00 a 07:00					
TOTAL AGENTES DE SEGURIDAD				4		2	2	2	2	2

- **Personal**

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas del mismo día.

Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.

Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente o cuando el agente esté excediendo las 12 horas de prestación de servicio, bajo responsabilidad de cualquier contingencia del Contratista.

En caso de que no se presentara el reemplazo programado, el contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio de vigilante a otra persona. De no cumplir con esto, EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

4.10. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES

4.10.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir con lo siguiente:



- El Contratista, brindará el servicio de vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada y presentada para el perfeccionamiento del contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia sí tienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.

- Antes del pago y a partir del segundo periodo del servicio, el Contratista deberá remitir mensualmente a EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto, en un plazo no mayor de doce (12) días calendario de culminado el mes anterior, copias de las Boletas de Pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, ONP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, copia simple de las licencias de posesión y uso de armas de fuego (de corresponder) y del carné de Servicio de Seguridad Privada SUCAMEC.

Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de El Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto a la Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.

- El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- El Contratista será responsable ante EL MINISTERIO por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas, vehículos, bienes arqueológicos, pinturas, equipos y demás enseres de propiedad de EL MINISTERIO, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- El Contratista será responsable ante EL MINISTERIO de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.

- En caso de pérdida de bienes de terceros, el Contratista procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de los respectivos locales. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, EL MINISTERIO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

- El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la DDC Loreto y Museo Amazónico.

- El Contratista está obligado a subsanar en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, las observaciones que le sean imputadas por EL MINISTERIO, respecto de la prestación de sus servicios. Cabe indicar que dicha acción no le exime al Contratista de aplicarle la penalidad.

- El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido EL MINISTERIO de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la



Ministerio de Cultura

responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir; tales como Póliza de Deshonestidad, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Póliza de Accidentes Personales; las que tendrán vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato.

- El Contratista asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que EL MINISTERIO no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.
- Dar cumplimiento a todas las disposiciones señaladas en la Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, y sus modificatorias aprobado por el MINISTERIO DEL INTERIOR, sobre el "PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID 19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA".

4.10.2. RESPONSABILIDADES DE EL MINISTERIO

- De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, EL MINISTERIO sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.

4.11. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, pólizas de seguro endosadas originales, conjuntamente con copia del pago de prima debidamente cancelada.

a) Pólizas de Deshonestidad

Contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de los locales donde brinden el servicio de vigilancia.

Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 4,000.00 (cuatro mil Dólares americanos) como mínimo.

Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad, emitida a favor de EL MINISTERIO o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se cubre la deshonestidad de los trabajadores asignados a EL MINISTERIO, durante la prestación del servicio, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a EL MINISTERIO, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de EL MINISTERIO deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 3,000.00 (tres mil Dólares americanos).

Para el perfeccionamiento del Contrato, el ganador de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US\$ 3,000.00 (tres mil Dólares americanos), emitida a favor de EL MINISTERIO o Constancia emitida por la Compañía Aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a EL MINISTERIO y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a EL MINISTERIO, asimismo, la constancia deberá indicar: el monto de cobertura para EL MINISTERIO, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el CONTRATISTA



Ministerio de Cultura

deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

(*) En caso de reemplazo de personal, la nueva póliza SCTR debe presentarse ante la DDC Loreto como un requisito para autorizar el ingreso del reemplazo, para lo cual deberá adjuntar copia del cargo de haber entregado el presente documento en la Oficina de Abastecimiento, para su verificación y validación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, previos al reemplazo del personal.

4.12. ESTRUCTURA DE COSTOS

Cuadro 03: Modelo de Estructura de Costos: LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL.

ANEXO A1 ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA (En Soles)

Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00	0.00	0.00
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	35.00	0.00	0.00
Sub Total de Remuneración		0.00	0.00
Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.72	0.00	0.00
Total a pagar al personal		0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	0.00	0.00
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		0.00	0.00
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (camet, licencia, etc.)		0.00	0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		0.00	0.00
Gastos Administrativos		0.00	0.00
Utilidad		0.00	0.00
Monto Total antes de IGV		0.00	0.00
IGV (18%)		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. \$/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. \$/.			0.00

EL PRESENTE ES UN MODELO EN EL CUAL, TENDRÁN QUE CONSIDERAR EL PERSONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS TDR, ASIMISMO, LA PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER PREPARADA OBLIGATORIAMENTE TENIENDO EN CUENTA EL REGIMEN LABORAL GENERAL.

Factores a considerar para el cálculo de horas extras



Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley 30 días 8 horas = 240

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.

N°	PUESTO	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (A x B)
1	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

5. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

5.1. DEL POSTOR

5.1.1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

5.1.2. 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 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/>.

Importante:

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.

5.1.3. Experiencia del Postor en la Especialidad

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de



Ministerio de Cultura

consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

5.2. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

5.2.1. El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada y el Decreto Legislativo N° 1213, así como de todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que cada vigilante deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa.
3. Ser mayor de edad y tener documento de identidad vigente.
4. Certificado Médico Ocupacional (evaluación física y psicológica). Deberán ser emitidos por centro de salud público o privado, la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días.
5. 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.
6. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
7. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
8. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
9. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
10. Contar con capacitación por un mínimo de 20 horas lectivas en: primeros auxilios, seguridad, defensa personal y sistema contra incendios.

5.2.2. Otros aspectos que deberá de cumplir el Contratista durante la ejecución contractual, respecto al personal, serán los siguientes:

1. Los retenes, los descanseros y/o cualquier vigilante de reemplazo que pudiere devenir en la ejecución del contrato, deberá reunir los requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.2.1. de los Términos de Referencia, lo que deberá ser acreditado ante EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.
2. En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, el Contratista deberá de obtener la conformidad previa de EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto.
3. El Contratista deberá de contar con la dotación completa del personal diario requerido que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
4. En caso de encontrarse durante la ejecución del servicio, que algún agente de vigilancia asignado no cumple con uno o más requisitos exigidos, EL MINISTERIO a través de la DDC Loreto solicitará su reemplazo inmediato.
5. El personal podrá ser reemplazado por otro personal con las mismas o superiores características a las previstas en las Bases. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se le otorgó la Buen Pro, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, lo antes descrito garantiza que el Contratista prestará servicio de acuerdo al requerimiento de EL MINISTERIO.



6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento de contrato, el Contratista deberá presentar la documentación, a través de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincucultura.gob.pe/ AccesoVirtual>, el cual se encuentra habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días, es preciso señalar que, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

Los documentos a presentar por cada agente asignado al servicio son los siguientes:

1. Foto reciente en digital, tamaño carné.
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Cane de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
3. Copia simple de documento que acredite contar con secundaria completa, por cada agente (titular y descansero) como certificado, libreta de notas o constancia de estudios.
4. Copia del certificado médico ocupacional¹ (protocolo general) de los agentes y supervisores asignados al servicio indicando que gozan de buena salud física y mental con antigüedad no mayor a treinta (30) días.

De acuerdo a lo siguiente:

- Examen Médico Ocupacional: Evaluación física y psicológica, deberá ser emitido por una entidad de salud pública o privada (Centro de Salud acreditado por el MINSA o Autorizado por la DIGESA), la misma que deberá tener una antigüedad no mayor a 30 días y el resultado deberá de ser APTO.
5. 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.
 6. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 7. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
 8. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
 9. Experiencia mínima de dos (02) años brindando servicio de seguridad o vigilancia. Se acreditará la experiencia con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 10. Copia de constancia, certificado o diploma de capacitación por un mínimo de 20 horas lectivas en: primeros auxilios, seguridad, defensa personal y sistema contra incendios.

Los documentos a presentar del postor son los siguientes:

1. 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.
2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
3. Póliza(s) de Seguro, según el numeral 4.11.
4. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del numeral 4.12.

Nota: Todos los documentos deberán estar visados por el representante legal de la empresa en

¹ De conformidad al artículo 49. Obligaciones del empleador, de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Literal modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30222, publicada el 11 julio 2014, cuyo texto es el siguiente:

*d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos.



aval de que los mismos son copia fiel de los originales.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre la DDC Loreto y el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario de la comunicación por parte de EL MINISTERIO, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio suscrito entre el contratista y EL MINISTERIO.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será brindado en la DDC Loreto y Museo Amazónico:

N°	ZONAS	DIRECCIONES
1	Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto	Malecón Tarapacá N° 382, Iquitos.
2	Museo Amazónico	Malecón Tarapacá N° 386, Iquitos.

10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en doce (12) pagos, en forma mensual, de acuerdo al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido, a la presentación del comprobante de pago, previo informe sobre la ejecución de las prestaciones para la emisión de la conformidad por parte de la DDC Loreto, los mismos serán remitidos a EL MINISTERIO para los trámites correspondientes del pago.

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

1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- 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, Munición 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 Entidad³.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito o transferencia bancaria que acredite el pago.

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.



- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior.

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.

3. Pago del último mes del 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.

Dicha documentación, deberán ser entregados en forma digital a través de la Plataforma virtual de Atención a la Ciudadanía (<http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>) dirigido a la Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto de Cultura. Para facilitar la revisión, los documentos deben ser presentados por separado, según los párrafos precedentes.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad mensual del servicio de Seguridad y Vigilancia será otorgada por la DDC Loreto. El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días calendario de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la DDC Loreto para la validación, la misma será remitida a la Oficina de Abastecimiento de EL MINISTERIO para el trámite correspondiente, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato. Ello siempre que el contrato se encuentre vigente y la Entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones o, en última instancia, resolver el contrato.

De encontrarse una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarían en función del costo por persona del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

13. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora:



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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



14. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente y/u ocurrencia.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL			
1.	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido (No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición sólo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	10% UIT por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné.	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
2.	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% UIT por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
3.	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los implementos de seguridad o equipos de comunicación establecidos para el puesto en el numeral 4.5.2. de los Términos de Referencia.	5% UIT Por agente, por ocurrencia	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
4.	Que el agente no utilice el Uniforme completo conforme lo señalado en el numeral 4.5.1. de los Términos de Referencia.	5% UIT Por agente, por ocurrencia	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
5.	Por abandono del servicio de vigilancia.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
6.	Por dormir durante las horas del servicio.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un Acta de verificación, que incluya fotos o videos al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
DEL CONTRATISTA			
7.	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de EL MINISTERIO.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
8.	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% UIT Por hora o fracción hasta un máximo de dos (02) horas, a partir de la tercera hora se	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento (Adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias de ser el

  Ministerio de Cultura		adiciona el 5%	caso), la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
9.	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% UIT Por cada día de retraso	La DDC Loreto deberá reportar el incumplimiento adjuntando la hoja de ingreso por mesa de partes de la Entidad, para definir los días de retraso.
10.	Por no brindar descanso al personal operativo mediante Descansero o retén.	5% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento (Adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencias, de ser el caso), la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
11.	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto deberá reportar el incumplimiento con las boletas de pago.
12.	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% UIT Por agente	La DDC Loreto deberá adjuntar el documento mediante el cual, que el Contratista hizo la entrega de uniformes (sería recomendable que dicho procedimiento esté uniformizado con el numeral 4.5.1 y se establezca que la entrega de los uniformes sea con guía de remisión o acta de entrega o carta).

Procedimiento de aplicación de penalidades:

1. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
2. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

15. LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación estará a cargo de la DDC Loreto, quien será la encargada de supervisar el contrato de vigilancia y seguridad, de acuerdo a las características estipuladas en el contrato.

16. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad del servicio será por parte de EL MINISTERIO no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto de vicios ocultos conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 146° de su Reglamento.

17. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, conforme a lo indicado en el Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo no menor de dos (2) años contados a partir de la última conformidad otorgada por EL MINISTERIO sobre el servicio brindado.

18. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho a EL MINISTERIO de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.
- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada", su Reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias; así como, directivas generales o particulares que proporcione EL MINISTERIO, a los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.



19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN

- 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 en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

Importante:

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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

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



ANEXO N° 01

ANEXO N° 02 FORMATO DE SOLICITUD DE MOVILIDAD Directiva N° 005-2019-SG/MC (RSG N° 171-2019-SG/MC)			
FECHA DE SOLICITUD:			N°
FECHA DEL SERVICIO:			AÑO
OFICINA SOLICITANTE:	ÁREA SOLICITANTE	ANEXO	
DIRECTOR/JEFE:			
MOTIVO DE COMISIÓN:			
NÚMERO DE EXPEDIENTES:			
RUTA DE LA COMISIÓN (ESPECIFICAR):			
USUARIO/S DE LA COMISIÓN	1-		
	2-		
	3-		
	4-		
HORA DE SALIDA:		HORA DE RETORNO:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO RESPONSABLE		FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR	
<p>Importante:</p> <p>1. La movilidad debe ser solicitada con 48 horas de anticipación.</p> <p>2. Todos los datos deben estar consignados.</p> <p>3. El vehículo no podrá salir si el presente documento no está debidamente suscrito por el comisionado, director y el responsable de Operaciones.</p> <p>4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada, con una tolerancia de 30 minutos, que deberá ser comunicada al responsable de Operaciones.</p> <p>5. La autorización pierde vigencia en el momento que el vehículo retorna a la DDC Loreto. En caso se requiera un segundo viaje deberá presentar nueva solicitud.</p>			
PARA SER LLENADO POR OPERACIONES			
CONDUCTOR:			
TIPO DE VEHICULO:		PLACA:	
TIPO DE COMBUST.			
KILOMETRAJE SALIDA:		KILOMETRAJE UTILIZADO:	
KILOMETRAJE RETORNO:			
NOMBRE:			
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE OPERACIONES			



Firmado digitalmente por NUTIEZ
PEPUEZ Isaac PAU 20537630022 soft
Módulo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.05.2023 10:21:11 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>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>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="288 1272 1374 1630" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	--

<div data-bbox="193 1720 1374 1998" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>

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> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE CULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20537630222, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO, 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 el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO.

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 PAGO¹⁴

La ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del Contratista en doce (12) pagos, en forma mensual, de acuerdo al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en los términos de referencia y 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.

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido, a la presentación del comprobante de pago, previo informe sobre la ejecución de las prestaciones para la emisión de la conformidad por parte de la DDC Loreto, los mismos serán remitidos a EL MINISTERIO para los trámites correspondientes del pago.

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

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

1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁵.
- 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 Entidad¹⁶.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito o transferencia bancaria que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito o transferencia bancaria de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Cuadro detalle de asistencia del personal asignado al servicio de Seguridad y Vigilancia del mes que se realizará el pago y también del mes anterior.

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.

3. Pago del último mes del 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.

Dicha documentación, deberán ser entregados en forma digital a través de la Plataforma virtual de

Atención a la Ciudadanía (<http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>) dirigido a la Dirección Desconcentrada de Cultura Loreto de Cultura. Para facilitar la revisión, los documentos deben ser presentados por separado, según los párrafos precedentes.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o

¹⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago

¹⁶ 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

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del servicio entre la DDC Loreto y el Contratista, previo perfeccionamiento del contrato.

El servicio será instalado en el plazo máximo de tres (03) días calendario de la comunicación por parte de EL MINISTERIO, el mismo que se formalizará mediante la suscripción del acta de instalación del inicio del servicio suscrito entre el contratista y EL MINISTERIO.

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.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto en el plazo máximo para la emisión de la conformidad es de siete (7) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada agente y/u ocurrencia.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	DEL PERSONAL		

1.	No portar el carné de Servicios de Seguridad Privada (SUCAMEC) o contar con carné de identificación vencido (No obstante, los carnés del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos o que estén próximos a vencerse, mantienen su vigencia hasta la entrada en vigor del reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición sólo aplica para los carnés del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné.	10% UIT por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente el carné.	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
2.	No portar el carné de Licencia para Uso de Armas de Fuego o contar con licencia vencida.	10% UIT por agente, a partir del segundo día el 5% hasta que presente la licencia.	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
3.	Prestar el servicio de vigilancia sin alguno de los implementos de seguridad o equipos de comunicación establecidos para el puesto en el numeral 4.5.2. de los Términos de Referencia.	5% UIT Por agente, por ocurrencia	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
4.	Que el agente no utilice el Uniforme completo conforme lo señalado en el numeral 4.5.1. de los Términos de Referencia.	5% UIT Por agente, por ocurrencia	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
5.	Por abandono del servicio de vigilancia.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
6.	Por dormir durante las horas del servicio.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un Acta de verificación, que incluya fotos o videos al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
DEL CONTRATISTA			
7.	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización de EL MINISTERIO.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento, la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
8.	Por puesto de vigilancia no cubierto.	10% UIT Por hora o fracción hasta un máximo de dos (02) horas, a partir de la tercera hora se adiciona el 5%	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento (Adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias de ser el caso), la cual será suscrita

			por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
9.	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad en el plazo establecido.	5% UIT Por cada día de retraso	La DDC Loreto deberá reportar el incumplimiento adjuntando la hoja de ingreso por mesa de partes de la Entidad, para definir los días de retraso.
10.	Por no brindar descanso al personal operativo mediante Descansero o retén.	5% UIT Por agente	La DDC Loreto levantará un "Acta de verificación", al advertir dicho incumplimiento (Adjuntando copia del cuaderno de ocurrencias y/o cuadro de asistencias, de ser el caso), la cual será suscrita por el responsable de la DDC Loreto y por el agente del Contratista. Esta Acta deberá ser notificada por correo electrónico al Contratista solicitando la subsanación de su falta.
11.	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	10% UIT Por agente	La DDC Loreto deberá reportar el incumplimiento con las boletas de pago.
12.	Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (invierno y verano).	5% UIT Por agente	La DDC Loreto deberá adjuntar el documento mediante el cual, que el Contratista hizo la entrega de uniformes (sería recomendable que dicho procedimiento esté uniformizado con el numeral 4.5.1 y se establezca que la entrega de los uniformes sea con guía de remisión o acta de entrega o carta).

Procedimiento de aplicación de penalidades:

1. Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
2. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

¹⁷ 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).

Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 Digitales²⁰.

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁰ 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 Y FORMATO

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

²¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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:

²³ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

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 servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO, 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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos: LA PRESENTE ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERÁ SER CONSIDERADA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA (En Soles)

Descripción	%	VIGILANTE	
		12hrs Día	12hrs Noche
Remuneración			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)	100.00	0.00	0.00
Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	0.00	0.00
Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	0.00
* Horas Extras dos primeras	25.00	0.00	0.00
* Horas Extras restantes	35.00	0.00	0.00
Sub Total de Remuneración		0.00	0.00
Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		0.00	0.00
A. Remuneración Total		0.00	0.00
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	0.00	0.00
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	0.00	0.00
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00	0.00	0.00
D. CTS de (A)	9.72	0.00	0.00
Total a pagar al personal		0.00	0.00
Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	0.00	0.00
S.C.T.R. de (A+B)	(*)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Seguro Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
Costo Total de personal		0.00	0.00
Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		0.00	0.00
Uniformes, equipos y suministros relacionados		0.00	0.00
Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		0.00	0.00
Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		0.00	0.00
SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		0.00	0.00
Gastos Administrativos		0.00	0.00
Utilidad		0.00	0.00
Monto Total antes de IGV		0.00	0.00
IGV (18%)		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		0.00	0.00
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		0.00	

EL PRESENTE ES UN MODELO EN EL CUAL, TENDRÁN QUE CONSIDERAR EL PERSONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS TDR, ASIMISMO, LA PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEBERA SER PREPARADA OBLIGATORIAMENTE TENIENDO EN CUENTA EL REGIMEN LABORAL GENERAL.

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley 30 días 8 horas = 240

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

(**) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.

RESUMEN DE COSTOS

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

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA LORETO	
TOTAL S/.	

El precio de la oferta en Soles 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 de 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° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ 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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

**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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023/MC-1

Presente.-

.....del

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC