

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES- PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS
SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N° 734 – Breña - Lima
Teléfono: : 01-200 1000 Anexo 1017
Correo electrónico: : ahuaroc@migraciones.gob.pe, napaza@migraciones.gob.pe,
krojasc@migraciones.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 LAS SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 signado con el N° 23-2023-AE el 08 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 de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y seis (1,096) días calendario, 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) de forma directa en la Oficina de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicado en la Av. España N° 734 Breña, Piso 5to.- Lima.

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° 31640 - Ley de Endeudamiento 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.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución jefatural N° 007-2023-OAF-MIGRACIONES – Plan anual de contrataciones del pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones para el Ejercicio Fiscal 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación

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

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

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 adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con Certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud.
 - Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por institución pública o privada o la misma Empresa CONTRATISTA con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
 - Copia de la resolución de baja del licenciado de las FF.AA., a fin de verificar que no haya sido dado de Baja por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria por delito doloso, sólo en el caso del Supervisor de seguridad.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, **con una antigüedad no mayor de un (01) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.**⁶
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.
- q) Declaración Jurada indicando correo electrónico y teléfonos de contacto para las comunicaciones durante la ejecución contractual.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual*

⁶ Consulta N° 75 y 76 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes en el horario de **08:00** a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en 36 armadas siendo la forma de pago mensual.**⁸

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 Unidad de Control Patrimonial emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del responsable de seguridad designado por la entidad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de **08:00** a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ Consulta N° 35 del participante GEPSI SELVA S.A.C.

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 Trabajo⁹.
- 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 Entidad¹⁰.

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, adicionalmente a lo señalado en el numeral 10 de los términos de referencia, del capítulo III de las bases, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO

1. **ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**
Gestión de los bienes patrimoniales de la entidad.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
La contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia tiene como finalidad brindar la seguridad al personal, acervo documentario, patrimonio e instalaciones de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para ello, es necesario adoptar una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de seguridad cualquiera sea su origen, para mitigar actos o situaciones que afecte al personal de la institución y usuarios.
3. **ANTECEDENTES**
La Superintendencia Nacional de Migraciones requiere llevar a cabo la contratación oportuna del Servicio de Seguridad y Vigilancia por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones de la institución.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
La Superintendencia Nacional de Migraciones para el cumplimiento de las funciones requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para velar por la seguridad del personal, acervo documentario, patrimonio, bienes de responsabilidad e instalaciones, así como proteger al personal de la Institución y usuarios de las Sedes de Lima y Callao

Zona	N.º de personal de Seguridad		Horario	Direcciones y distribución
Lima y Callao	Supervisor	2	<u>Turno día</u> De 07:00 a.m. a 07.00 p.m.	Anexo N.º 1
	Jefe de grupo	2		
	Agente armado	8	<u>Turno noche</u> De 07:00 p.m. a 07.00 a.m.	
	Agente sin arma (AA)	47		

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El servicio de seguridad y vigilancia es cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones, así como de dar seguridad al acervo documentario, patrimonio y bienes bajo responsabilidad de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

5.1 Características y condiciones generales

5.1.1 Actividades

El servicio de seguridad y vigilancia privada efectuará como mínimo las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- a. Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida del personal de Migraciones y público en general de las Sedes de entidad, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- b. Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida de vehículos en las Sedes de la entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- c. Control y verificación durante el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de MIGRACIONES de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y disposiciones de seguridad de MIGRACIONES, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- d. Revisar y verificar el contenido de bultos, cajas, paquetes, maletines, carteras y bolsas, portados personalmente o en vehículos de personal de Migraciones, visitantes, proveedores, y toda persona que ingrese y salga de las Sedes con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del personal o de las instalaciones.

- Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales o bienes de terceros (que se encuentre debidamente reportado y registrado). Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá de apoyarse con detectores de metal portátiles, que haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles.
- e. Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal o público usuario.
- f. Impedir la acción de personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al encargado de los temas de seguridad de la entidad.
- g. Controlar el correcto uso de los pases de visitantes (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de las Sedes de MIGRACIONES, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas que no correspondan su ingreso.
- h. Protección de los vehículos de MIGRACIONES, vehículos de funcionarios y vehículo de visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de las Sedes.
- i. Verificar que el personal de MIGRACIONES realice la marcación de ingreso en las lectoras biométricas, al ingreso y retiro de su jornada laboral.
- j. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o para detectar cualquier tipo de riesgos existencial o potencial.
- k. El personal del Contratista, en las Sedes donde sea autorizado, de considerarse necesario efectuara rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de delincuentes comunes y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones.
- l. Realizar rondas permanentes en las instalaciones, al término del horario laboral para la verificación y previsión de situaciones inseguras; puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, u otro incidente de relevancia para la seguridad del local.
- m. Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestros, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme a los procedimientos de la empresa de seguridad. Asimismo, deberá de operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- n. Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en las instalaciones.
- o. Impedir el comercio ambulatorio y la presencia de tramitadores dentro las Sedes de MIGRACIONES.
- p. El personal de seguridad y vigilancia prestará el servicio correctamente uniformado (cabello corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado), incluyendo los implementos de seguridad personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- q. Los uniformes deben 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 donde se ubica la Sede.
- r. El juego de uniforme para el personal consiste como mínimo de las siguientes prendas:
 - 2 pantalones color azul oscuro.
 - 2 camisas o blusa color blanco manga larga
 - 2 camisas o blusa color blanco manga corta
 - 1 par de zapatos color negro (sin taco de ser para personal femenino)
 - 2 corbata/pañalón color rojo oscuro.
 - 1 chompa color azul oscuro.
 - 1 casaca corta color azul oscuro para el personal masculino.
 - 1 abrigo largo color azul oscuro para personal femenino.
 - 1 cobertor para la lluvia.
 - 1 gorra protector de cabeza (en el periodo de verano deberá proveer a su personal gorra con tapa oreja y tapa cuello).

El contratista es responsable de supervisar el buen estado de las prendas de vestir las cuales serán renovadas (teniendo en cuenta las estaciones del año), sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de MIGRACIONES, el cual se verificará el cumplimiento de lo señalado.

Los accesorios a usar del personal de seguridad, son los siguientes:

- 1 radio Portátil
- 1 teléfono Celular
- 1 detector de metal
- 1 linterna de Mano
- 1 silbato
- 1 revolver Calibre 38ESP (personal amado)
- 1 chaleco Antibalas mínimo Nivel II (personal armado)
- 1 espejo de inspección vehicular

El Contratista es responsable del mantenimiento y operatividad de los accesorios, debiendo ser renovados en caso de fallas o inoperatividad de los mismos.

- s. El contratista será responsable de proporcionar los elementos de control del personal de Seguridad y Vigilancia, siendo los siguientes:
- Legajo de consignas.
 - Cuaderno de ocurrencias.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
 - Cuaderno de ingreso y salida de materiales.
 - Cuaderno de control de visitas.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial.
 - Material de escritorio necesario.
- t. Los agentes de seguridad deberán de portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (carnet de la SUCAMEC vigente) y la licencia de Uso y Posesión de Armas otorgados por la SUCAMEC, de corresponder.

5.1.2 Funciones Generales del Puesto

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- a. Llevar registro de asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado.
- b. El supervisor de la Sede Central de Migraciones, centralizara los reportes y la información en el formato en el que registraran la asignación de puestos, asistencias, tardanzas y ausencias del personal de la empresa Contratista asignada al servicio de seguridad y vigilancia.
- c. Verificar los relevos de los agentes de seguridad.
- d. Verificar el cumplimiento de las funciones de los Agentes de seguridad, cumplimiento de sus actividades y de las condiciones generales.
- e. Revisar la documentación licencia de armas, carnet (*) SUCAMEC de los agentes el cual deberá estar vigente.
- f. Revisar el estado del armamento y equipo de comunicaciones, debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento.
- g. Llevar el control del mantenimiento del armamento y equipos a utilizar por parte de los agentes de vigilancia. El mantenimiento se ejecuta cada seis (6) meses o cuando se requiera por armamento en mal estado.
- h. Verificar el buen estado de los uniformes a los agentes en las unidades.
- i. Reporta la atención de registro de rondas de los locales a cargo de su personal agente de seguridad.
- j. Reportar las novedades del servicio al encargado de seguridad de la entidad.
- k. Emitir informes acerca de novedades, ocurrencias o incidentes que solicite el encargado de seguridad de la entidad.
- l. Coordinar con responsable de seguridad de la entidad sobre la normal marcha el servicio.

JEFE DE GRUPO

- a. Apoya al supervisor de seguridad en el cumplimiento de sus actividades.
- b. Reportar las novedades del servicio a su Supervisor de seguridad.
- c. Emitir informes acerca de novedades, ocurrencias o incidentes que solicite el encargado de seguridad de la entidad.
- d. Coordinar con su Supervisor de seguridad sobre la normal marcha el servicio

AGENTES DE VIGILANCIA

- a. Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de MIGRACIONES.
- b. Informar al responsable de seguridad designado por la entidad de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente, de manera mensual.
- c. Deberán de verificar que el personal de MIGRACIONES realice la marcación en el marcador biométrico tanto en el ingreso como en la salida de la jornada laboral.
- d. Verificar que el armamento reglamentario se encuentre en perfectas condiciones de operatividad (agente armado).
- e. Verificar que el chaleco antibalas se encuentre en perfectas condiciones de operatividad (agente armado).
- f. Portar la licencia de uso de arma de fuego vigente, así como la tarjeta de propiedad expedida por la SUCAMEC a nombre de la empresa de seguridad, cuando corresponda¹.
- g. Contar con Carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC).
- h. Controlar que todo el personal de MIGRACIONES, visitas y proveedores dentro de las instalaciones porten a la vista sus respectivos fotocheck institucional y pases de visitante según corresponda, y lo mantengan durante su permanencia en el interior del local, dando cuenta de las contravenciones a esta norma.
- i. Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, inundación, corto circuito.) que se pudiera presentar en la instalación, dando cuenta en forma inmediata al responsable de la Sede.
- j. Conocer la ubicación y uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la Sede en caso de presentarse una emergencia.
- k. Tener trato cortés y amable para dirigirse al personal de la Institución, así como al usuario.
- l. Emitir informes acerca de novedades, ocurrencias o incidentes que solicite el encargado de seguridad de la entidad.
- m. Otras funciones que determine el responsable de seguridad designado por la entidad.

5.1.3 Perfil del personal

SUPERVISOR DE SEGURIDAD – PERSONAL CLAVE

- Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o carnet de extranjería, según corresponda.
- Ser Licenciado de las FF.AA. siempre que no haya sido dado de Baja por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria por delito doloso.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de los certificados, [con una antigüedad no mayor de un \(01\) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.](#)²
- Contar con capacidad física y mental. Acreditado con los certificados médicos de salud que pruebe la capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- Capacitación por un mínimo de 12 horas en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. Acreditado con copia del certificado y/o constancia puede ser emitido por entidad público y/o privado o la misma empresa.
- Contar con carnet otorgada por la SUCAMEC vigente.

¹ Conforme el Literal b) del ARTÍCULO 25.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD del DECRETO LEGISLATIVO N° 1213 QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

² Consulta N° 75 y 76 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

- Contar con experiencia laboral de cinco (5) años como SUPERVISOR DE SEGURIDAD. Se acreditará con copia 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.

Nota: la documentación del Personal Clave que no se solicite en los Requisitos de Calificación serán presentados a la firma del contrato.

JEFE DE GRUPO

- Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o carnet de extranjería.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con Copia de los certificados, [con una antigüedad no mayor de un \(01\) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.](#)³
- Contar con capacidad física y mental. Acreditado con certificados médicos de salud que pruebe la capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- Contar con carnet otorgada por la SUCAMEC vigente.
- Contar con experiencia laboral de tres (3) años en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con 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.
- Capacitación por un mínimo de 12 horas en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. Acreditado con copia del certificado y/o constancia que puede ser emitido por institución pública y/o privada o la misma empresa.

Nota: la documentación del Personal No Clave deberá ser presentada a la firma del contrato.

AGENTE DE SEGURIDAD

- Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o carnet de extranjería.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. Acreditado con El certificado Único Laboral para Jóvenes y para Adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con Copia de los certificados, [con una antigüedad no mayor de un \(01\) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.](#)⁴
- Contar con capacidad física y mental. Acreditado con certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
- Contar con carné de identificación emitido por SUCAMEC.
- En el caso de los agentes de vigilancia con arma deberán contar con la licencia para la posesión y uso de armas emitida por SUCAMEC, identificando los tipos de armas para los cuales se encuentran calificados y de acuerdo a la modalidad del servicio que desempeña. Para ello deben adjuntar copia de la licencia emitida por SUCAMEC.
- Contar con experiencia laboral de un (1) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copia 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.

³ Consulta N° 75 y 76 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

⁴ Consulta N° 75 y 76 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

- Capacitación por un mínimo de 12 horas en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. Acreditado con copia de certificado y/o constancia que puede ser emitido por institución pública o privada o la misma empresa.

Nota: la documentación del Personal No Clave deberá ser presentada a la firma del contrato.

5.1.4 Obligaciones del Contratista

- El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia, llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio, armamento y equipo utilizado en cuadernos o formatos proporcionados por el contratista, así mismo llevará el registro de visitantes y proveedores, control de vehículos control de bienes patrimoniales y otros en registros indicados por MIGRACIONES de su competencia; también elaborará informes y/o partes, cada vez que se presente alguna ocurrencia en el servicio.
- Si por motivo de acción investigatoria desde la Oficina de Integridad Institucional de MIGRACIONES, al amparo de la Resolución de Superintendencia N° 000196-2020-MIGRACIONES⁵, se presenta la necesidad de citar, a dicha oficina, al personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de seguridad y vigilancia, la Contratista deberá brindar las facilidades para que el personal se presente, cumpliendo con la citación.

5.1.5 Cuadro de puestos, equipamientos y vestuario

a. Cuadro de Puestos de Seguridad y su equipamiento requerido

El número de puestos de vigilancia y equipamientos requeridos se muestra en el Anexo N°01, para las Sedes de Migraciones.

Los puestos de seguridad y vigilancia son de lunes a domingo, incluyendo los días feriados del calendario y/o dispuestos por el Gobierno Central.

La cantidad de agentes por Sede se puede trasladar entre los locales declarados por necesidad de servicio previa coordinación del encargado de los temas de seguridad de la entidad con el coordinador zonal de seguridad o supervisor de seguridad de la Contratista.

El servicio se realizará en los siguientes horarios, debiendo relevarse con 15 minutos de anticipación:

Turno día	:	de 07:00 a 19:00 horas
Turno noche	:	de 19:00 a 07:00 horas

b. De los puestos de seguridad y vigilancia

El contratista no deberá incrementar y/o reducir ningún puesto de vigilancia si desde la Oficina de Administración y Finanzas no se ha informado mediante comunicación escrita.

c. Del equipamiento del personal de seguridad y vigilancia

- Laptop: Computadora portátil que facilite el registro de los controles de ingresos y salida de servidores y visitantes en cuadros Excel u otro registro que se requiera para el control del servicio, por lo que deberá contar como mínimo con las siguientes características: Procesador Core i3 8va generación, Sistema operativo Windows 11, con memoria de 6 GB y almacenamiento de 1 TB.

⁵ **Dispone:**

Artículo 1°.- Asignar a la Oficina de Integridad Institucional la realización de las siguientes actividades dirigidas a la detección de riesgos de corrupción,

(...):

i) Conducir investigaciones preliminares dirigidas a la detección de posibles riesgos de corrupción, por presunta inconducta funcional o presuntas irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de MIGRACIONES

- Impresora: Impresora multifunción que imprime y escanea, imprime a doble cara, compatible con Windows.
- Radio portátil: Cada radio debe de contar con cargador de baterías, con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios digitales sin necesidad de incluir tarjetas adicionales, en frecuencia ciudadana UHF o VHF u otra tecnología que permita una intercomunicación segura y fluida entre las sedes de Migraciones de Lima y Callao (Ver lista de Sedes en el Cuadro Resumen de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento por sede), bluetooth incorporado para operación manos libres, debe contar con audífonos. El Contratista debe presentar autorización de uso de frecuencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.⁶
- Equipo móvil: Equipo de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales, el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet.
- Revólver: De calibre 38ESP, las municiones de cada revolver debe ser 12 cartuchos (6 cartuchos con el revolver abastecido y 6 cartuchos de respaldo en cartuchera); el contratista asegurará la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero. La acreditación de los revólveres será con la copia de la tarjeta de propiedad a nombres del postor o del consorciado con mayor porcentaje de participación⁷. El personal armero deberá realizar su visita de inspección y mantenimiento cada seis (6) meses o cuando se requiera por armamento en mal estado.
- Chaleco antibalas: mínimo de nivel II y un buen estado de conservación, la funda deberá ser renovada cada seis (06) meses.
- Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.
- Espejo de inspección vehicular con ángulo de inspección de 180°, con linterna para visión nocturna.
- Silbato de seguridad ligero y portátil, tipo policial, color negro.
- Linterna de mano recargable, de mínimo 400 lúmenes.
- Un (1) vehículo para las actividades que se requieran en beneficio del servicio de seguridad y vigilancia que coordine el responsable de seguridad para las sedes de Lima y Callao. El vehículo no debe superar la antigüedad de tres (3) años y debe contar con toda la documentación para circular por vía pública (SOAT, tarjeta de propiedad, etc.). Asimismo, la empresa CONTRATISTA debe asignar un personal chofer con licencia de conductor mínimo de categoría A1, el chofer deberá contar con récord de conductor sin sanciones ni papeletas de tránsito (REPORTE QUE SE ENTREGARÁ MENSUALMENTE EN LOS INFORMES DE CADA MES, CONJUNTAMENTE CON LA BITACORA CORRESPONDIENTE). El kilometraje aproximado de recorrido no superara los 250 Km mensuales. La entidad otorgará un espacio para el estacionamiento del vehículo en la Sede Central, desde las 07:00 hasta las 19:00 horas de lunes a sábado, y serán para actividades vinculadas a la ejecución del servicio.⁸
Así mismo, el contratista es asumirá el combustible y los mantenimientos (preventivo y correctivo) del vehículo.⁹

El Contratista está en la obligación de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo institucional.

⁶ Consulta N° 06 del participante PREVENCIÓN Y VIGILANCIA S.A.C., consulta N° 12 y observaciones 13 y 14 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C., consulta N° 169 y 171 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

⁷ Consulta N° 16 y 18 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

⁸ Consulta N° 46 del participante GEPSI SELVA S.A.C., consulta N° 49 y 50 del participante GRUPO VICMER SECURITY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y consulta N° 117 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

⁹ Consulta N° 119 y 120 del participante BOINAS DORADAS S.A.C. y consulta N° 179 del participante GRUPO GURKAS S.A.C.

d. Materiales de protección

El Contratista deberá de proporcionar a los agentes de seguridad, jefes de grupo y supervisores, el equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones (incluye los equipos necesarios para la protección a la exposición ocupacional [y al COVID-19, de acuerdo al Art° 60 de la Ley N° 29783-Equipos para la protección](#)).¹⁰

En la estación de verano (diciembre a marzo) el contratista proporcionará a su personal obligatoriamente protectores solares de rayos UV. El factor mínimo de protección solar es de FPS 30. Cabe indicar que se podrá entregar mayores factores.

e. Otros materiales

El contratista deberá de proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, laptop; los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

f. Vestuario

El uniforme de los Agentes de Vigilancia [deberá ser nuevo](#)¹¹ deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista que preste el servicio.

Las prendas de vestir, accesorios o distintivos, así como los implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho a la empresa a reconocimiento económico alguno por parte de MIGRACIONES. El responsable de seguridad designado por la entidad verificará el cumplimiento de lo señalado. Asimismo, las prendas de vestir deberán ser renovadas cada cambio de estación (4 veces al año, lo que se deberá indicar en el cronograma de trabajo de El Contratista).

MIGRACIONES, de acuerdo a la disponibilidad de sus espacios, asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario y una (1) oficina administrativa para el supervisor residente en la Sede Central de MIGRACIONES.

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato el ganador de la Buena Pro deberá de presentar los siguientes documentos:

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

¹⁰ Consulta N° 9 del participante PREVENCION Y VIGILANCIA S.A.C. y consulta N° 124 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

¹¹ Consulta N° 29 del participante GEPSI SELVA S.A.C.

- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.
- 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con Certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud.
 - Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por institución pública o privada o la misma Empresa CONTRATISTA con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.
 - Copia de la resolución de baja del licenciado de las FF.AA., a fin de verificar que no haya sido dado de Baja por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria por delito doloso, sólo en el caso del Supervisor de seguridad.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, **con una antigüedad no mayor de un (01) mes computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.**¹²
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Pólizas de Seguro, según el apartado de seguros del presente documento.
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.
- q) Declaración Jurada indicando correo electrónico y teléfonos de contacto para las comunicaciones durante la ejecución contractual.

6.1.1 Durante la ejecución del servicio

- a) Por la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de MIGRACIONES, por lo que su personal deberá de controlar y verificar el ingreso y salida de bienes exigiendo los documentos que respalden cada movimiento (bienes patrimoniales de MIGRACIONES y demás enseres de propiedad de la Entidad), así como también de los bienes de propiedad de terceros que estén bajo responsabilidad de MIGRACIONES.
- b) La empresa proporcionará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que brinda servicio en MIGRACIONES; lo que se refiere a combate contra incendio y primeros auxilios básicos debiendo realizar trimestralmente prácticas de uso y manejo de extintores y de mangueras contra incendio, debiendo para tal efecto comunicar en forma oportuna la fecha de realización de la Capacitación.
- c) El agente de seguridad y vigilancia que haga uso de su arma de fuego ante actos delincuenciales, será con la finalidad de proteger vidas humanas y/o propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, bajo responsabilidad de El Contratista.

¹² Consulta N° 75 y 76 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

- El Contratista se compromete de lunes a domingo todos los días del año, a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia (sistema contra incendio) y otros que la función lo requiera.
- El Contratista igualmente será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios o técnicas de supervisión como: rondas programadas (mínimo una vez al día) e inopinadas, inspecciones, control telefónico o radial, con el fin de garantizar un servicio eficiente, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia. El personal que realice la ronda externa del contratista deberá comunicarse con el encargado de seguridad designado por la entidad para las coordinaciones correspondientes.
- Los servicios del contratista, así como sus sistemas de supervisión, estarán sujetos al control del encargado de seguridad designado por la entidad. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, éstas serán comunicadas por escrito, mediante carta al Contratista, a efectos de que adopte las medidas correctivas.
- El personal de seguridad que cubran los puestos de seguridad y vigilancia no deberán exceder las 12 horas como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio. El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad.
- El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada Sede, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, faltas o cualquier otra inasistencia.
- El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (06) días a la semana, entiéndase la semana de lunes a domingo, teniendo que descansar el personal de seguridad un (01) día a la semana, el cual será rotativo, cualquier día de la semana según su rol del servicio el mismo que se considerará de lunes a domingo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá de ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero. Si el Contratista no envíe a un descansero de la misma categoría del que reemplazará, se considerará como puesto no cubierto y se le aplicará la penalidad correspondiente. El pago de los descanseros que cubran durante la semana seis (6) días, deberán percibir la misma remuneración del titular.
- Es responsabilidad del Contratista ver que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con el servicio telefónico, debiendo tomar las medidas necesarias para la configuración de los equipos así mismo que el empleo sea única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares).
- El Contratista coordinará y evaluará regularmente con el responsable de seguridad designado por la entidad, en el cumplimiento del servicio, en la relación de los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial.

6.1.2 Responsabilidad del contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, la entidad 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:

- a) El encargado de seguridad designado por la entidad solicita al Contratista que presente los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido el hecho o tomado conocimiento del caso de la pérdida, de los daños o perjuicios de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de que el encargado de seguridad designado por la entidad reporte al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) El encargado de seguridad designado por la entidad realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en la que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.

- Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.
- c) Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, desde la Oficina de Administración y Finanzas se comunicará a El Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación. Para ello se enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar.

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

6.1.3 CONTROLES

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles, según correspondan en los puntos de control;

- a) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE MIGRACIONES**
El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes se efectuará de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones y sus respectivas directivas, así como cumpliendo los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de MIGRACIONES, como la verificación del uso obligatorio de mascarillas, lavado o desinfección de manos, control de temperatura y mantenimiento de la distancia social.
- b) **CONTROL DE INGRESO, SALIDA Y PARQUEO DE VEHICULOS** (locales con cochera: SEDE CENTRAL, SEDE COLONIAL, SEDE EL HANGAR)
El control de ingreso y salida de vehículos autorizados por el responsable de seguridad designado por la entidad se realizará en cumplimiento a las directivas vigentes.
- c) **CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS GENERALES**
El control de entrada y salidas de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva guía de desplazamiento se realizarán en cumplimiento a la directiva vigente.
- d) **CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**
El control de ingreso y salidas de materiales tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.
- e) **CONTROL DE ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES**
La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá confeccionar y ejecutar el **Plan de contingencia que contenga las medidas de** prevención y reacción contra posibles siniestros, daños o robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad, personal y bienes de MIGRACIONES, el que será presentado dentro de los 30 días calendarios de iniciado el servicio, el mismo que deberá de ser aprobado por la Unidad de Control Patrimonial en sus temas de Servicios Generales. De igual manera deberá brindar.
- f) **ELEMENTOS DE CONTROL**
En cada garita de control El Contratista proveerá la existencia de los siguientes cuadernos de control según sea el caso:
 - Legajo de consignas permanente.
 - Cuaderno de ocurrencias.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
 - Cuaderno de ingreso y salida de materiales.
 - Cuaderno de control de visitas.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén.
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial.

La información consignada en los cuadernos, formatos documentos y/o medios electrónicos por el personal de seguridad y vigilancia es de propiedad de MIGRACIONES; por lo que, deben permanecer archivados en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por MIGRACIONES y bajo responsabilidad de El Contratista. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información y visado por su Supervisor de Seguridad.

g) **INFORMES PERIÓDICOS (ENTREGABLES)**
MIGRACIONES

El Contratista emitirá sus informes de manera mensual, debiendo resumir los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de control y en los informes de cada agente, codificándolos correlativamente. Lo anterior no excluye de presentar un parte diario de ocurrencias.

6.1.4 Pago al personal del servicio de seguridad y vigilancia

El contratista deberá de tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán de realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme la Estructura de Costos presentada por el contratista a la suscripción del contrato, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación).

6.1.5 Seguros

El Postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá entregar las pólizas originales y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

a) **Póliza de Responsabilidad Civil**

Deberá de cubrir los daños y perjuicios de los que resulte responsable el personal de seguridad y vigilancia asignado al servicio de seguridad y vigilancia de MIGRACIONES, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra MIGRACIONES, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

El contratista debe cumplir con todas las garantías, obligaciones y cargas del asegurado indicadas en las pólizas a fin de no generar rechazo de cobertura por incumplimiento de las mismas.

Las pólizas deben indicar como actividad del asegurado: Servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

b) **Póliza de Deshonestidad**

Deberá de cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad de MIGRACIONES. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

- c) **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)** que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo. El contratista debe garantizar que

todo el personal propuesto cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar una copia simple del SCTR donde se incluya a todo el personal asignado.

- d) Seguro vida ley, El contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de MIGRACIONES el beneficio del Seguro de Vida.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio del servicio hasta la culminación del contrato, a fin de salvaguardar los bienes y patrimonio de la entidad. Del mismo modo, deberá contemplarse que considerando que las pólizas de los seguros son anuales estas se deberán renovarse de manera oportuna.

6.1.6 Retiro del Personal asignado al servicio

- a) Mediante correo institucional del responsable de seguridad designado por la entidad está facultada para solicitar al contratista el cambio del personal de seguridad y vigilancia que a su juicio considere no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 24 horas de solicitado.
- b) Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que El Contratista tuviera que efectuar, lo podrá hacer sólo con la aceptación del encargado de seguridad de la entidad, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones voluntarias o fallecimientos.
- c) El nuevo personal que sea destacado a MIGRACIONES debe de contar con similares o superiores características de lo requerido. El Contratista tiene que comunicar del cambio con un plazo mínimo de un (1) día a la presentación el cual será aprobado en un plazo máximo de un (1) día, a fin de que el nuevo personal se presente a MIGRACIONES.
- d) En caso de abandono de puesto, El Contratista tiene un plazo de dos (02) horas como máximo para reemplazar el puesto por cubrir, caso contrario será considerado como puesto no cubierto.

6.1.7 Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Entidad, otorgada con anterioridad y por escrito. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula. El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad. Al término de cada encargo, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Entidad. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva.

6.1.8 Anticorrupción

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento. 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 con el 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.

7 ENTREGABLES DOCUMENTARIOS

El Contratista deberá entregar los siguientes documentos posterior a la suscripción del contrato:

Estudio de seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos

El Contratista, presentará el siguiente grupo de documentos de cada local, según esquema de los Anexos:

- Estudio de Seguridad,
- Plan de Contingencia y
- Manual de Procedimientos

Estos grupos de documentos deberán ser entregados en físico y digital (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) por mesa de partes de la Sede Central (Av. España 734, Breña, Lima) dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio y cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local de ser el caso.

Actualización de documentos

Los documentos citados en el párrafo precedente deberán ser actualizados de anual y entregados por Mesa de Partes dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.

8 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de MIGRACIONES sobre el servicio brindado.

9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugares del Servicio

Sedes	Direcciones
Sedes de Lima y Callao de Migraciones	Anexo N.º 1

Plazo

El periodo de contratación será de mil noventa y seis (1,096) días calendario contados a partir de suscrita el acta de instalación, lo cual debe realizarse dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del Contrato por el Servicio de Seguridad y Vigilancia.

Para la firma del acta de instalación se recibirán los equipos a utilizar durante la prestación del servicio en cada una de las Sedes.

En el acta de instalación se debe consignar la entrega total de todos los equipos, así como el uniforme completo que corresponda a cada uno del personal que va brindar la prestación del servicio.

10 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá realizar entrega de informes en las siguientes frecuencias:

- Entrega diaria al encargado de seguridad designado por la entidad de MIGRACIONES del parte de asistencia del personal.
- Entrega mensual a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios del cierre del mes de un (1) informe que contenga:
 - Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en las sedes.
 - Cuadro resumen de movimiento de bienes de la entidad adjuntando copias de los documentos mediante los cuales se autorizó el traslado o movimiento de bienes de la entidad.
 - Relación del personal que ejecuto el servicio detallando (sede, puesto, turno).
 - Asistencias del personal.

- Cartas de comunicación de cambios del personal (bajas, ingresos y rotación del personal).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de cada trabajador y sustento de abono.
- Copia de PDT (Formato R-03) cancelado del mes anterior.
- Pago de Seguro Médico (ESSALUD y/o EPS) y Seguro Provisional del Sistema Nacional de Pensiones) del mes anterior.
- Copia de la planilla de AFP y su constancia de pago del mes anterior.
- Pago del seguro y beneficios sociales correspondientes del mes anterior.
- Pago de CTS del mes anterior, cuando corresponda.
- Pago de gratificación del mes anterior, cuando corresponda.
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres de los agentes que se encuentre vigentes en la cobertura de servicio.
- Las actividades ejecutadas del servicio con el reporte de ocurrencias.
- Copia de anotaciones en el periodo de los cuadernos de Cuadernos de control (Cuaderno de ocurrencias, Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos, Cuaderno de ingreso y salida de materiales, Cuaderno de control de visitas, Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén, Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial). Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.
- Entrega trimestral a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios del informe del cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas adjuntando los registros de asistencia.
- Entrega semestral de reporte de visita de inspección y mantenimiento por mantenimiento de armamento o cuando se genere la oportunidad por necesidad del servicio o armamento en mal estado.

11 MEDIDAS DE CONTROL

La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas es quien se encargará de la supervisión y coordinación con El Contratista relacionado con el Servicio de Seguridad y Vigilancia de la presente convocatoria.

12 PENALIDADES

Se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificatoria.

12.1 Otras Penalidades

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades son las siguientes:

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUES DE LAS DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	POR AGENTE	5% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
2	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
3	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
4	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL EN LAS FECHAS DETERMINADAS SEA PARCIAL O TOTAL	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
5	NO PRESENTAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	5% DE UIT	
6	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACION DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
7	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA EL CARNÉ SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO O EL CARNÉ SUCAMEC CUENTE CON INFORMACIÓN DE RAZÓN SOCIAL DISTINTA AL CONTRATISTA QUE EJECUTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	

8	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA LA LICENCIA DE ARMAS Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
9	POR FALLA DE EQUIPO DE RADIO DE COMUNICACIÓN, CUANDO ESTE INOPERATIVO O SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, CUANDO NO DISPONGA DE BATERIA DE REPUESTO, CUANDO FALTE EL CARGADOR DE RADIO Y/O SE ENCUENTRE INOPERATIVO, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR RADIO DESPUES DE CUMPLIDO EL PLAZO OTORGADO PARA CAMBIO DE EQUIPO.	POR CADA OCURRENCIA POR EQUIPO INOPERATIVO O DEFECTUOSO	5% DE UIT	
10	POR NO CONTAR CON LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO (REVOLVER, CHALECO ANTIBALAS, DETECTOR DE METAL, ESPEJO DE INSPECCION VEHICULAR CON LINTERNA, EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL) O QUE PRESENTEN FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
11	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
12	POR NO PRESENTAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	5% DE UIT	
13	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO REQUERIDA EN EL NUMERAL 10 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
14	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO (INCLUYE AL SUPERVISOR).	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
15	CUANDO SEA MENOR EL PAGO A LAS BOLETAS RESPECTO A LA ESTRUCTURA DE COSTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA Y SE COMUNICARÁ AL MINTRA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	20% DE UIT	
16	POR TENER LICENCIA DE ARMA QUE NO CORRESPONDE AL ARMA QUE PORTA EL AGENTE LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
17	NO CONTAR CON ARMA REGLAMENTARIA EN SERVICIO, DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
18	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
19	CUANDO EL PERSONAL DESTACADO SE PRESENTE EN ESTADO ETILICO, BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS ALUCINOGENAS, SITUACION QUE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. EL COSTO DE DICHA PRUEBA SERÁ ASUMIDO POR LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE CONSTATARSE QUE EL RESULTADO DEL EXAMEN TOXICOLOGICO SEA POSITIVO, CASO CONTRARIO, LA ENTIDAD RECONOCERÁ EL GASTO IRROGADO POR	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	20% DE UIT	

	DICHA PRUEBA. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.			
20	CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
21	CONTAR CON CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.	POR CADA OCURRENCIA	2% UIT	

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- El responsable de seguridad designado por la entidad, para el caso de las Sedes de Lima y Callao generará el Acta de ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

13 PAGO

13.1 Conformidad

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Control Patrimonial, previo informe del responsable de seguridad designado por la entidad.

La conformidad de servicio será emitida en un plazo que no excederá de los siete (7) días, según numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y su modificatoria, computados a partir del día siguiente de culminado el servicio, debiendo informar los incumplimientos en los cuales ha incurrido El Contratista.

13.2 Forma de Pago

La Entidad deberá de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento y su modificatoria, [en 36 armadas siendo la forma de pago mensual](#)¹³, previa emisión de conformidad de la Unidad de Control Patrimonial.

13.2.1 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá que El Contratista presente los siguientes documentos:

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

¹³ Consulta N° 35 del participante GEPSI SELVA S.A.C.

13.2.2 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, adicionalmente a lo señalado en el numeral 9 de los términos de referencia, del capítulo III de las bases 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
- Adicionalmente, lo señalado en el numeral 10 de los términos de referencia.

13.2.3 Pago del último mes de servicio

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

14 SUBCONTRATACIÓN

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados, de verificarse la existencia de vigilantes de una empresa sub contratada el contrato quedara resuelto de manera automática.

15 CONSORCIO

- El número máximo de consorciados es Dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación es de 50% de cada consorciado con la finalidad de garantizar la experiencia del postor con menor participación.

16 REAJUSTE DE PRECIO

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV.

ANEXOS

Anexo 01 – Cuadro de Puestos de Seguridad y vigilancia para las sedes

Anexo 02 – Estudio de Seguridad

Anexo 03 – Plan de Contingencia

Anexo 04 – Manual de Procedimientos

Anexo 05 – Modelo referencial estructura de costos

ANEXO 01 – CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO

LIMA Y CALLAO

N°	SEDE INSTITUCIONAL	N°	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	ARMA*	RADIO	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	ESPEJO DE INSPECCION VEHICULAR	CHALECO ANTIBALAS MINIMO NIVEL II	LAPTOP*	IMPRESORA*	AUTOMÓVIL
1*	Sede Central - Turno día	1	SUPERVISOR RESIDENTE	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	-	-	-	1	1	1
	Sede Central - Turno día	2	JEFE DE GRUPO	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-
	Sede Central - Turno día	3	PUERTA DE PERSONAL – GARITA	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-
	Sede Central - Turno día	4	PUERTA DE PERSONAL	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	5	PUERTA N° 1	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	6	PUERTA N° 2	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	7	PUERTA N° 3	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	8	COCHERA	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	9	PUERTA N° 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	10	SERVICIO EXTERIOR – ESPAÑA	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Central - Turno día	11	SERVICIO EXTERIOR – ESPAÑA	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

Sede Central - Turno día	12	SERVICIO EXTERIOR – HUARAZ	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	13	SALA A, B Y C	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	14	SALA DE NACIONALIZACION	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	15	ESCALERA CENTRAL - PISO 2 y PISO 3	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	16	ESCALERA ESPAÑA - PISO 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	17	ESCALERA ESPAÑA - PISO 5 Y PISO 6	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	18	ESCALERA HUARAZ - PISO 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	19	ESCALERA HUARAZ - PISO 5 Y PISO 6	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	20	ALMACEN CENTRAL – PISO 2	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno día	21	SALA DE RECEPCION DE SUPERINTENDENCIA	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	22	SUPERVISOR RESIDENTE	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	23	JEFE DE GRUPO	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Sede Central - Turno noche	24	PUERTA DE PERSONAL – GARITA	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-

Sede Central - Turno noche	25	PUERTA DE PERSONAL	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	26	PUERTA N° 1	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	27	PUERTA N° 2	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	28	PUERTA N° 3	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	29	PUERTA N° 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	30	COCHERA	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	31	SERVICIO EXTERIOR – ESPAÑA – HUARAZ	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	32	ALMACEN CENTRAL – PISO 2 - SALA A, B Y C	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	33	ESCALERA CENTRAL - PISO 2, PISO 3	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	34	ESCALERA ESPAÑA - PISO 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	35	ESCALERA HUARAZ - PISO 4	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Sede Central - Turno noche	36	ESCALERA HUARAZ - PISO 5 Y PISO 6 / ESCALERA ESPAÑA - PISO 5 Y PISO 6	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-

	SUB - TOTAL 1	36				1	9	8	36	15	6	1	2	4	2	1
2	Sede Huaraz - Turno día	1	SEDE HUARAZ	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Huaraz - Turno noche	2	SEDE HUARAZ	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	SUB - TOTAL 2	2				0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0
3	Sede España - Turno día	1	SEDE ESPAÑA	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-
	Sede España - Turno noche	2	SEDE ESPAÑA	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-
	SUB - TOTAL 3	2				1	1	1	2	0	1	0	2	0	0	0
4	Sede Colonial - Turno día	1	SEDE COLONIAL	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	1	1	-	1	1	1	-	-	-
	Sede Colonial - Turno noche	2	SEDE COLONIAL	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Colonial - Turno noche	3	SEDE COLONIAL	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
	Sede Colonial - Turno noche	4	SEDE COLONIAL	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-
	SUB - TOTAL 4	4				1	1	1	4	2	1	1	2	0	0	0
5	Agencia La Molina - Turno día	1	AGENCIA LA MOLINA	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-

	SUB - TOTAL 5	1			0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
6*	PCM Puerto Callao - Turno día	1	PCM PUERTO CALLAO	VARON/ DAMA	AZUL	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
	PCM Puerto Callao - Turno noche	2	PCM PUERTO CALLAO	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	SUB - TOTAL 6	2				0	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0
	Sede Carabay a - Turno día	1	PUERTA N° 1 DE PERSONAL	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	1	1	-	1	0	1	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno día	2	PUERTA N° 2 DE USUARIOS	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno día	3	PUERTA N° 2 DE USUARIOS	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno día	4	PUERTA N° 3 SALIDA DE USUARIOS	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
7*	Sede Carabay a - Turno día	5	ATENCIÓN 1ER PISO	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno día	6	SOTANO	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno NOCHE	7	PUERTA N° 1 DE PERSONAL – PRIME PISO	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Carabay a - Turno NOCHE	8	PUERTA N° 2 DE PERSONAL – SEGUNDO PISO	VARON/ DAMA	AZUL	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	SUB - TOTAL 7	8				1	1	1	8	0	2	0	2	0	0	0	0

8°	Sede Hangar- Turno día	1	PORTON N° 1 DE INGRESO DE SERVIDORES	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Hangar- Turno día	2	PUERTA N° 2 DE USUARIOS / SALA DE ATENCIÓN	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Sede Hangar- Turno noche	3	PORTON N° 1 DE INGRESO DE SERVIDORES	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
	Sede Hangar- Turno noche	4	PUERTA N° 2 DE USUARIOS / SALA DE ATENCIÓN	VARON/ DAMA (AA)	AZUL	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-
	SUB - TOTAL	4				0	1	1	4	2	2	1	0	0	0	0
	TOTAL GENERAL	59				4	16	15	59	21	15	3	8 ²⁰	4	2	1
N°	SEDE INSTITUCIONAL	N°	PUESTOS	PERSONAL	UNIFORME	ARMA	RADIO	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	ESPEJO DE INSPECCION VEHICULAR	CHALECO ANTIBALAS MINIMO NIVEL II	LAPTOP	IMPRESORA	AUTOMÓVIL

- (AA): Agente armado
- **Adicionalmente se debe considerar un (1) equipo radio y un (1) equipo móvil para el uso del encargado de seguridad designado por MIGRACIONES para las coordinaciones del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.
- * Los equipos laptop, impresora, radio, celular, detector de metales y espejo de inspección vehicular deben ser relevados por los pares de los agentes del turno día con los agentes del turno noche.
- * El arma debe ser relevados por los pares de los agentes del turno día con los agentes del turno noche.
- El silbato y el chaleco antibalas mínimo nivel II son de uso personal para cada agente.

²⁰ Observación N° 17 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR SEDE

Lima y Callao

N°	SEDE INSTITUCIONAL	DIRECCION	N° DE AGENTES	EQUIPAMIENTO							LAPTOP	IMPRESOR A	AUTOMÓVIL
				ARMA	RADIO	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	ESPEJO DE INSPECCIÓN VEHICULAR	CHALECO ANTIBALAS MÍNIMO NIVEL II		
1	SEDE CENTRAL	Av. España N° 730 - Breña	30*	1	9	8	36	15	6	1	2	2	1
2	SEDE HUARAZ	Av. Huaraz N° 782 - Breña	2	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0
3	SEDE ESPAÑA	Av. España N° 610 - Breña	2	1	1	1	2	0	1	0	2	0	0
4	SEDE COLONIAL	Av. Benavides Miral Oscar 1982 - Cercado	4	1	1	1	4	2	1	1	2	0	0
5	SEDE LA MOLINA	Ricardo Elias Aparicio N° 740 - La Molina	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0
6	PCM PUERTO CALLAO	Jr. Manco Cápac cuadra 2 S/N - Callao	2	0	1	1	2	1	1	0	0	0	0
7	SEDE CARABAYA	Jr. Antonio Miro Quesada 199 / Jr. Carabaya 494-498	8	1	1	1	8	0	2	0	2	0	0
8	SEDE EL HANGAR	Av. España N° 758 - 766, Breña	4	0	1	1	4	2	2	1	0	0	0
TOTAL GENERAL			59	4	16	15	59	21	15	3	8 ²¹	4	1

* Incluye Supervisores de seguridad y jefes de grupo.

- (AA): Agente armado
 - Adicionalmente se debe considerar un (1) equipo móvil para el uso del encargado de seguridad designado por MIGRACIONES para las coordinaciones del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.
 - * Los equipos laptop, impresora, radio, celular, detector de metales y espejo de inspección vehicular deben ser relevados por los pares de los agentes del turno día con los agentes del turno noche.
 - * El arma debe ser relevados por los pares de los agentes del turno día con los agentes del turno noche.
- El silbato y el chaleco antibalas mínimo nivel II son de uso personal para cada agente.

²¹ Observación N° 17 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

ANEXO N° 02

ESTUDIO DE SEGURIDAD

(Detallar el nombre completo)

1. INTRODUCCION
2. GENERALIDADES
 - 2.1 Objeto
 - 2.2 Finalidad
 - 2.3 Coordinaciones realizadas
 - 2.4 Equipo de elaboración y periodo de trabajo
3. INFORMACION GENERAL
 - 3.1 Sobre la Zona
 - Provincia y distrito o localidad
 - Aspecto socio económico.
 - 3.2 Sobre la instalación o local
 - 3.3 Dirección:
 - 3.4 Limites perimétricos:
 - 3.5 Vecindad y vías importantes.
 - 3.6 Descripción de actividades:
 - 3.7 Distribución física de ambientes de la instalación:
 - 3.8 Personal de trabajadores
 - 3.9 Turnos de labores
4. MEDIOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFICIENCIAS
 - 4.1 Medios de Seguridad Existentes
 - Barreras Humanas
 - Barreras Físicas
 - Primera barrera
 - Muro perimétrico
 - Alumbrado interno
 - Alumbrado externo
 - Torreones de vigilancia
 - Garitas de control
 - Tranquera
 - Puerta peatonal
 - Puertas vehiculares o portones
 - Segunda barrera
 - Edificaciones
 - Puerta de ventanas
 - Cercos sobre los muros
 - Equipos y medios de seguridad
 - a) Extintores
 - b) Gabinetes contra incendios(mangas)
 - c) Sistema de contra incendios (tanques de agua, cañerías, etc.)
 - d) Rociadores automáticos
 - e) Cisternas de agua
 - f) Sistema de alarma electrónica
 - g) Central de monitoreo y circuito cerrado de televisión (cctv)
 - h) Arcos detectores de metales
 - i) Comunicaciones
 - j) Instalaciones eléctricas
 - k) Grupo electrógeno de emergencia
 - l) Pozo a tierra
 - m) Equipo de perifoneo
 - 4.2 Medidas de Seguridad
 - a) Control de acceso peatonal
 - b) Control de acceso vehiculares
 - c) Estacionamientos
 - d) Señalización de tránsito
 - e) Zonificación y señalizaciones de seguridad
 - f) Zona sensibles o reservadas

- g) Custodia de valores
- h) Tableros de llaves de acceso
- i) Primeros auxilios
- j) Orden y limpieza
- k) Ventilación e iluminación natural
- l) Fuerzas del orden y de apoyo
- m) Ayuda mutua

5.- CONCLUSIONES

- 5.1 Amenazas contra la persona
- 5.2 Amenazas contra las instalaciones y la producción
- 5.3 Amenazas contra las comunicaciones
- 5.4 Amenazas contra el medio ambiente

6.- RECOMENDACIONES

- 6.1 Recomendaciones inmediatas
- 6.2 Recomendaciones a mediano y largo plazo

7.- ANEXOS

- Anexo N° 1: Glosario de términos
- Anexo N° 2: Organigrama para emergencia
- Anexo N° 3: Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 4: Croquis de ambientes internos y ubicación de equipos contra incendios
- Anexo N° 5: Evaluación de riesgos
- Anexo N° 6: Mapa de riesgos
- Anexo N° 7: Cartilla de funciones de los puestos seguridad y vigilancia
- Anexo N° 8: Fotografía

ANEXO N° 03
PLAN DE CONTIGENCIA

1. Hechos
2. Elementos adversos
3. Fuerzas amigas
4. Suposiciones

En caso de Evacuación (incendio, sismos, tsunami)

En caso de Actos de convulsión social

I. MISION

(Qué, quién, cuándo, dónde y cómo)

II. EJECUCION

1. Concepto de operaciones
2. Tareas
3. Instrucciones de coordinación

III. ADMINISTRACION

1. Personal
2. Logística
3. Transporte

IV. COMANDO Y COMUNICACIONES

1. Puesto del comando
 - a. Ubicación
 - b. Ubicación alterna
2. Comando (COE)
 - a. Jefe de emergencia
 - b. Jefe de seguridad
 - c. Jefe de mantenimiento
3. Comunicaciones
 - a. Red de Radio
 - b. Red de telefonía
 - c. Medios alternos de comunicación
4. ANEXOS

Anexo N° 1: Organización de la seguridad (COE Y Brigadas)

Anexo N° 2: Croquis de la ubicación del local

Anexo N° 3: Protocolos de evacuación en casos de:

- Sismo
- Incendios
- Actos de convulsión social
- Otros detectados en el estudio de seguridad

Anexo N° 4: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.

Anexo N° 5: Croquis de zonas seguras y rutas de evacuación.

Anexo N° 6: Programa anual de Simulacros Nacional del INDECI.

Anexo N° 7: Cronograma anual de instrucción para personal de seguridad y vigilancia en casos de emergencia.

Anexo N.º 8: Directorio telefónico de emergencias.

ANEXO N° 04

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento del control de accesos:

- a) Peatonales
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores
- b) Vehiculares
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores

Este procedimiento debe incluir los lineamientos establecidos para la atención al usuario en la Superintendencia Nacional De Migraciones.

2. Procedimientos de la ronda interna

- Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - Movimientos de bienes patrimoniales
 - Movimientos de mercaderías en almacenes
- Procedimiento del relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimientos de porte y uso de armas de fuego
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimiento del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimiento ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

3. Flujograma de notificación de emergencias

ANEXO N° 05

MODELO REFERENCIAL ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<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 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	<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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (04) Laptop: Computadora portátil que facilite el registro de los controles de ingresos y salida de servidores y visitantes en cuadros Excel u otro registro que se requiera para el control del servicio, por lo que deberá contar como mínimo con las siguientes características: Procesador Core i3 8va generación, Sistema operativo Windows 11, con memoria de 6 GB y almacenamiento de 1 TB. (02) Impresora: Impresora multifunción que imprime y escanea, imprime a doble cara, compatible con Windows. (17) Radio portátil: Cada radio debe de contar con cargador de baterías, con 01 batería de repuesto por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios digitales sin necesidad de incluir tarjetas adicionales, en frecuencia ciudadana UHF o VHF u otra tecnología que permita una intercomunicación segura y fluida entre las sedes de Migraciones de Lima y Callao (Ver lista de Sedes en el Cuadro Resumen de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento por sede), bluetooth incorporado para operación manos libres, debe contar con audífonos. El Contratista debe presentar autorización de uso de frecuencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.¹¹ (16) Equipo móvil: Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos,

¹¹ Consulta N° 06 del participante PREVENCIÓN Y VIGILANCIA S.A.C., consulta N° 12 y observaciones 13 y 14 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C., consulta N° 169 y 171 del participante BOINAS DORADAS S.A.C.

	<p>grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. La acreditación de los equipos móviles será con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.¹²</p> <ul style="list-style-type: none"> - (04) Revólver: De calibre 38ESP, las municiones de cada revolver debe ser 12 cartuchos (6 cartuchos con el revolver abastecido y 6 cartuchos de respaldo en cartuchera). La acreditación de los revólveres será con la copia de la tarjeta de propiedad a nombres del postor o del consorciado con mayor porcentaje de participación.¹³ - (08) Chaleco antibalas: mínimo de nivel II y un buen estado de conservación.¹⁴ - (15) Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad. - (03) Espejo de inspección vehicular con ángulo de inspección de 180°, con linterna para visión nocturna. - Un (1) vehículo disponible para que el responsable de seguridad de MIGRACIONES efectúe las rondas de supervisión de las sedes de Lima y Callao, dicho vehículo deberá ser como mínimo AUTO TIPO SEDAN no debe superar la antigüedad de tres (3) años y debe contar con toda la documentación para circular por vía pública (SOAT, tarjeta de propiedad, etc.). Asimismo, la empresa CONTRATISTA debe asignar un personal chofer con licencia de conductor mínimo de categoría A1, el chofer deberá contar con récord de conductor sin sanciones ni papeletas de tránsito. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en vigilancia privada del personal clave requerido como SUPERVISOR DE SEGURIDAD.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con</i> </div>

¹² Observación N° 16 y 18 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

¹³ Observación N° 16 y 18 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

¹⁴ Consulta N° 17 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

	<i>aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 11,000,000.00 (Once millones con 00/100 soles),¹⁵ 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><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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de 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>

¹⁵ Consulta N° 19 y 20 del participante AVP Y SEGURIDAD S.A.C.

¹⁶ 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".

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-1** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO, 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 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO.

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 PAGO¹⁷

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 UN (1) año 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.

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.

Las otras penalidades son:

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUES DE LAS DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	POR AGENTE	5% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
2	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
3	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
4	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL EN LAS FECHAS DETERMINADAS SEA PARCIAL O TOTAL	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
5	NO PRESENTAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	5% DE UIT	
6	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACION DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
7	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA EL CARNÉ SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO O EL CARNÉ SUCAMEC CUENTE CON INFORMACIÓN DE RAZÓN SOCIAL DISTINTA AL CONTRATISTA QUE EJECUTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
8	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA LA LICENCIA DE ARMAS Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
9	POR FALLA DE EQUIPO DE RADIO DE COMUNICACIÓN, CUANDO ESTE INOPERATIVO O SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, CUANDO NO DISPONGA DE BATERIA DE REPUESTO, CUANDO FALTE EL CARGADOR DE RADIO Y/O SE ENCUENTRE INOPERATIVO, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR RADIO DESPUES DE CUMPLIDO EL PLAZO OTORGADO PARA CAMBIO DE EQUIPO.	POR CADA OCURRENCIA POR EQUIPO INOPERATIVO O DEFECTUOSO	5% DE UIT	
10	POR NO CONTAR CON LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO (REVOLVER, CHALECO ANTIBALAS, DETECTOR DE METAL, ESPEJO DE INSPECCION VEHICULAR CON LINTERNA, EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL) O QUE PRESENTEN FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
11	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
12	POR NO PRESENTAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PLAN DE CONTINGENCIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	5% DE UIT	
13	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO REQUERIDA EN EL NUMERAL 10 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
14	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO (INCLUYE AL SUPERVISOR).	POR CADA DIA DE RETRASO	10% DE UIT	
15	CUANDO SEA MENOR EL PAGO A LAS BOLETAS RESPECTO A LA ESTRUCTURA DE COSTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL, LA PENALIDAD SE APLICARÁ	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	20% DE UIT	

	POR PERSONA Y SE COMUNICARÁ AL MINTRA.			
16	POR TENER LICENCIA DE ARMA QUE NO CORRESPONDE AL ARMA QUE PORTA EL AGENTE LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
17	NO CONTAR CON ARMA REGLAMENTARIA EN SERVICIO, DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
18	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	10% DE UIT	
19	CUANDO EL PERSONAL DESTACADO SE PRESENTE EN ESTADO ETILICO, BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS ALUCINOGENAS, SITUACION QUE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. EL COSTO DE DICHA PRUEBA SERÁ ASUMIDO POR LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE CONSTATARSE QUE EL RESULTADO DEL EXAMEN TOXICOLOGICO SEA POSITIVO, CASO CONTRARIO, LA ENTIDAD RECONOCERÁ EL GASTO IRROGADO POR DICHA PRUEBA. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	20% DE UIT	
20	CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
21	CONTAR CON CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.	POR CADA OCURRENCIA	2% UIT	

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- El responsable de seguridad designado por la entidad, para el caso de las Sedes de Lima y Callao generará el Acta de ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

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 QUINTO: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

¹⁸ 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹⁹

[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 ENTIDAD²⁰

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 Digitales²¹.

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

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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 ²²		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 servicios²³

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.

²² 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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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 ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 servicios²⁷

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.

²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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 LAS SEDES DE MIGRACIONES DE LIMA Y CALLAO, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[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.

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

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO O VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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 período.

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.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 008-2023-MIGRACIONES-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.