

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
3-2023-PENSION 65-1**

**Derv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES  
TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65**

Handwritten signature and a circular stamp in the bottom left corner.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### **Importante**

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPITULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION65  
RUC N° : 20547960051  
Domicilio legal : Av. Juan de Arona N° 151 Piso 08 – San Isidro  
Teléfono : 01-7052900  
Correo electrónico : Contratista147@pension65.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 UNIDADES TERRITORIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65.

ITEM N° 2- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA ORIENTE

ITEM N° 4 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA SIERRA SUR

ITEM N° 5 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA NORTE

ITEM N° 6 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA SUR.

El detalle de cada ítem se encuentra en el Anexo "A"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002-2023 de fecha 08 de agosto 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) 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 S/ 5.00 SOLES en la cuenta de la Entidad y recabar las bases en la oficina de Abastecimiento sito en Av. Juan de Arona N° 151 PISO 08 – San Isidro.

**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° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado: Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y su modificatorias.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la Convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 14)<sup>1</sup>**

**Advertencia**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 – PIDE<sup>6</sup> 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 comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**

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

<sup>6</sup> 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/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EE.

1. CONSULTA PROTECCIÓN Y RESGUARDO S.A.: Se precisa que el comité dejara sin efecto lo solicitado en el numeral 2.2.2. literal B). Por un error de digitación, se contempló dicho documento

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.<sup>5</sup>
- j) ~~Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque<sup>6</sup>.~~
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC<sup>7</sup>.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, debe incluir todo el personal que ejecutará el servicio; asimismo para el personal descansadero y reten<sup>8</sup>.
- p) Certificado que acredite que el personal (supervisor y operario), no cuentan con antecedentes penales y policiales.
- q) ~~Certificado de salud o carnet de sanidad, que acredite que el personal (supervisor y operarios) goza de buena salud física y mental<sup>10</sup>, certificado EMO para el cargo de supervisor y/o vigilante con una antigüedad no mayor a los 03 meses a la presentación de los documentos para la firma del contrato,~~
- r) Listado del personal y copia de DNI del personal (supervisor y operarios)
- s) Copia de Constancia del RENEIL, que lo faculta para prestar el servicio en las ciudades que corresponda.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente 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<sup>9</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de

5. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que el formato 4 es de cumplimiento obligatorio, cada postor deberá adecuar el formato según su interpretación, respetando lo solicitado en las bases.
6. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que el personal a presentarse para la suscripción del contrato, deberá ser el mismo que instalará el servicio, si el contratista decide cambiar algún personal deberá pedir autorización a la Entidad mediante una carta indicando el motivo del cambio del personal y adjuntando el perfil y documentación del nuevo personal propuesto, la Entidad tendrá el plazo de 24 horas como máximo para la aprobación del nuevo personal propuesto.
7. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que se exigirá que en el caso de los vigilantes armados la presentación de: La tarjeta de propiedad, El carnet SUCAMEC y que los documentos mencionados más el vigilante deberán pertenecer a una sola empresa o al mismo empleador. En el caso de vigilantes sin arma el deberá presentar la tarjeta de propiedad.
8. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que se deberá presentar lo exigido en los términos de referencia, no de manera fraccionada.
9. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que se suprime de las bases el requerimiento del literal j), por duplicidad en los requerimientos solicitados en el punto 2.3 de las Bases.
10. Consulta Protección y Resguardo: Se precisa que se suprime de las bases el requerimiento solicitado en el punto 2.3 literal q), el cual será reemplazado por el certificado EMO para el cargo de supervisor y/o vigilante con una antigüedad no mayor a los 03 meses a la presentación de los documentos para la firma del contrato.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la ENTIDAD, lugar Av. Juan de Arona N° 151 – San Isidro (PISO 08).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en forma mensual, siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista del servicio, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la Unidad Territorial y/o de la Sede Central, de corresponder, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por mesa de partes del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65, sito en Jr. Juan de Arona N° 151 – Piso 8 – San Isidro o al correo [mesadepartes@pension65.gob.pe](mailto:mesadepartes@pension65.gob.pe)

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- 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<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

<sup>10</sup> 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.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad, 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/3rNi67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

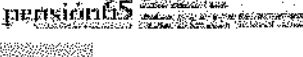
#### **Pago del último mes de servicio**

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.

### 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.



"Respeto a la dignidad humana, convivencia pacífica y armonía"  
"Vida en libertad, la paz y el desarrollo"

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para las Unidades Territoriales a Nivel Nacional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension 65.

ITEM N° 2 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA ORIENTE

ITEM N° 4 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA SIERRA SUR

ITEM N° 5 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA NORTE

ITEM N° 8 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA SUR

El detalle de cada ítem se encuentra en el Anexo "A"

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio tiene como finalidad de contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension 65, a fin de salvaguardar la integridad del personal y bienes de la entidad, bienes, bienes documentales y patrimonio del estado, ubicados en las instalaciones de la sede central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pension 65.

#### 3. ANTECEDENTES

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension 65 cuenta actualmente con contratos a nivel nacional por el Servicio de seguridad y vigilancia de sus locales institucionales, cuyos predios no se encuentran pasando a custodia, por lo que se requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita garantizar en todo momento su seguridad.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa que brinde el servicio de seguridad y vigilancia para las Unidades Territoriales a nivel nacional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension 65.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contratar inmediatamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializado y de calidad, del costo, preventivo y de emergencia que asegure el normal desarrollo de las actividades planificadas del personal.

Establecer de inmediato el área que puedan comprometer la seguridad del personal y bienes de la entidad.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1. DETALLE DEL SERVICIO

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia previsto en los anexos ubicados en las Unidades Territoriales según la distribución que se detalla en el Anexo "A".

En el anexo "A", se presenta el resumen cuantificado de los puestos de agentes y equipamientos del servicio de seguridad y vigilancia en las Unidades Territoriales a nivel nacional.

##### 5.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requiere cumplir con las siguientes actividades:

Página 1 de 23



MINISTERIO  
DEL INTERIOR  
2023 - 2024



**"Estrategia de la Seguridad de Comunidades para Vigilancia y Vigilancia"**

**"Plan de la Unidad de Vigilancia y Vigilancia"**

- Identificación y control de acceso de personas y vehículos, previa verificación de los respectivos autorizadores de acceso.
- Planificación y control de acceso de vehículos autorizados.
- Vigilancia, revisión y control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes inmuebles y bienes de terceros debidamente autorizados.
- Prevención de accidentes, robos, incendios y cualquier otro tipo de siniestro, dando a conocer que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en uso, así como prevención de los desastres naturales, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- Protección de funcionarios, personal y usuarios en general que se encuentre en las Unidades Territoriales, conforme a los tratamientos establecidos en el Plan Integral de Salud.
- Vigilancia perimetral de las Unidades Territoriales según protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad.

**5.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de seguridad y vigilancia comprende las siguientes tareas básicas, características y condiciones aplicables en cada local institucional.

- Controlar el ingreso y salida del personal de la Entidad y público en general (usuarios, proveedores del servicio, visitantes, entre otros) en los locales de las Unidades Territoriales, actividad que debe ser registrada en el cuaderno de ocurrencias.
- Planificar y controlar el acceso del personal, usuarios, público en general o proveedores del servicio revisando el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsas y demás artículos que porten con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados que pongan en riesgo la seguridad del personal de la Entidad, efectuando el control y registro en el cuaderno de ocurrencias.
- Planificar y controlar el ingreso y salida de vehículos en las Unidades Territoriales, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, con el fin de evitar sustracciones, robos, siniestros o otros no autorizados, actividad que debe ser registrada – hora de ingreso y salida – en el cuaderno de ocurrencias.
- Controlar y verificar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, bienes inmuebles, artículos de oficina, maquinaria y equipos de las empresas proveedoras del servicio adjuntando en cada caso el documento que respalde dicho movimiento.
- Planificar y verificar durante la salida, el contenido de las cajas, bolsas, paquetes, maletines, bolsas y demás que porte el personal de la entidad, usuarios, visitantes o proveedores de servicios que lleven en forma personal o dentro de vehículos, el contenido de valores de las Sedes Institucionales, con la finalidad de impedir la salida irregular o sustracción de bienes de la entidad, personales y de terceros cuyo acceso debe ser registrado.
- Todo movimiento o salida de bienes de la entidad, de los proveedores del servicio o del público en general debe estar autorizado mediante papasola de salida, guía de remisión, factura o documento que para el efecto haya establecido la entidad.
- Vigilar los vehículos de la entidad dentro de las sedes institucionales con la finalidad de evitar daños materiales.
- Controlar y verificar el uso del pase de visita (otorgado al público en general) en el interior de las instalaciones y zonas restringidas de la entidad, impidiendo el acceso a las áreas que no están autorizadas.
- Colaborar con la identificación del personal de la entidad cuando ingresa o se retira dentro del recinto laboral, sea en cumplimiento de las actividades propias de su función, permisos o comisiones de servicio, debiendo identificarse mediante su tarjeta de identificación y la papasola de salida correspondiente.
- Impedir e impedir la salida de personas que se encuentran atendiendo contra el patrimonio institucional, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad, dando cuenta al Jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces en cada Sede Institucional, con la finalidad de adoptar las acciones administrativas o legales.
- Vigilar y controlar permanentemente todas las áreas, ambientes, instalaciones, áreas internas y perimetrales de la Sede Institucional, mediante rondas programadas o improvisadas a fin de prevenir robos, siniestros, incendios y detectar cualquier tipo de riesgo.





PERU  
Ministerio  
de Desarrollo  
Económico y Social

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

"Promoción de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Alto de la violencia, la paz y el control"

existente o potencial.

- Operar los sistemas de emergencia en caso de suscitarse un siniestro (incendios, aniego, sismo y demás similares) y aplicar el Protocolo establecido en el Plan Integral de Seguridad.
- Verificar todos los sectores adyacentes a las sedes institucionales, así como las playas de estacionamiento, evitando la presencia de personas extrañas en el perímetro, cualquier acto contrario debe informar al jefe de la Unidad Territorial o a quien realiza dicha función.
- Realizar rondas de control y verificación en la periferia de las sedes institucionales con la finalidad de evitar la presencia de personas de dudosa procedencia que pongan en riesgo la integridad del personal de la entidad y/o usuarios externos. De detectarse alguna situación irregular se comunicará al jefe de la unidad territorial para que adopte las acciones de su competencia.
- Los controles son de entera responsabilidad del proveedor del servicio, debiendo comunicar oportunamente al Jefe de la Unidad Territorial con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad. Para este efecto podrá utilizar diferentes formas, medios y técnicas de control (rondas diurnas, inspecciones, control telefónico y radial de estimado pertinente, consignas, acciones de motivación, etc.), bajo un estándar de calidad y eficiencia en resguardo de las instalaciones, personal y bienes patrimoniales o de terceros, confiados en su custodia.
- De encontrarse bullos sospechosos y/o posibles artefactos explosivos dentro o en el perímetro de la sede se comunicará al jefe de la unidad territorial para que adopte las acciones correspondientes de su competencia.
- Realizar rondas permanentes después de la salida del personal de las sedes institucionales. Al término de la jornada laboral debe verificar situaciones inseguras como puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escombros abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, etc., debiendo informar de los hechos detectados al área usuaria y a quien realiza dicha función.
- Elaborar el Plan Integral de Seguridad y Manual de Procedimientos que debe ser entregados por item y dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato.
- Comunicar al Jefe de la Unidad Territorial o a quien haga sus veces, las situaciones que alteren el orden público dentro de las sedes institucionales debiendo aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad.
- Verificar que el personal asignado por las empresas proveedoras de servicios que ingresan a la Entidad para realizar trabajos de riesgo presenten copia de la póliza vigente del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR y cuenten con el equipamiento de seguridad correspondiente (EPP).
- Usar detectores de metales portátiles o cualquier otro medio del que disponga para hacer efectiva la revisión, verificación y control del acceso y salida de bienes.
- Informar sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar posible daño a las personas.
- El proveedor del servicio durante el registro diario de ingreso y salida de bienes, tramos, equipos u otros de propiedad de la Entidad, debe colocar el sello de verificación en las guías o documentos que se utilicen para el traslado de bienes acreditando de esta manera el control físico realizado por su personal sin perjuicio de anotar esta novedad en el cuaderno de ocurrencias correspondiente. Dicho sello será proporcionado por el contratista y deberá contar con su logo y nombre, fecha y espacio para los datos de los AVP que registrar la información.

#### 5.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA

##### AGENTE DE VIGILANCIA

- Informar al Jefe de la Unidad Territorial o a quien haga sus veces sobre las condiciones inseguras que observe durante el desarrollo del servicio.
- Usar los sistemas de emergencia, rutas de escape, evacuación, zonas seguras y puntos de concentración en caso de suscitarse un incendio, aniego, sismo o demás similares, deben orientar y evacuar al público en general e informar al Jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces.
- Hablar con voz clara y pausada, debiendo expresar un trato adecuado hacia los usuarios y personal de la entidad.
- Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad

Página 3 de 23

2. Consulta Protección y Resguardo S.A.: *SE precisa, que las funciones descritas en el numeral 5.4 se realizarán según el cargo que cada colaborador desempeñe, no se exigirán nuevas funciones que no estén contempladas en los TDR.*

*"Declaro la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Yo de la unidad, la paz y el desarrollo"*

y disciplina.

- Controlar que el personal, visitas y proveedores de servicio ingresen portando a la vista el fotocheck y el pase de visita respectivamente.
- Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad de las sedes institucionales.
- Registrar en formatos y cuadernos, proporcionados por los proveedores del Servicio, las ocurrencias o novedades suscitadas durante el desarrollo del servicio de turno; asimismo, registrará la hora de asistencia del personal de servicio, condiciones y características del armamento y equipos de trabajo, control de vehículos, consignas y otros que se indique; los cuales serán verificados por el jefe de la Unidad Territorial o quien realiza dicha función.
- Para el caso de los puestos de vigilancia armado, el agente de seguridad y vigilancia debe verificar que el arma y chaleco antibalas reglamentario se encuentre en perfecto estado de conservación, debe informar de las condiciones del mismo al Jefe de la Unidad Territorial o a quien realiza dicha función.
- El uso del arma de fuego será en estricto cumplimiento de las actividades propias del servicio con la finalidad de proteger vidas humanas, propiedades de la Entidad, ataques armados o actos delictivos, respetando las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de seguridad y vigilancia debe contar con Licencia de uso de arma de fuego bajo la modalidad de seguridad privada, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista del servicio.

#### **COORDINADOR DEL SERVICIO**

- Realizar las coordinaciones con la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales o el Jefe de la Unidad Territorial o a quien realiza dicha función sobre las condiciones durante el desarrollo del servicio.
- Realizar la supervisión del servicio utilizando los medios que estime pertinente.
- Impartir instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las consignas que establezca la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y/o Jefes de las Unidades Territoriales referencias.
- Desempeñar sus actividades con eficiencia, diligencia, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.
- Conocer y aplicar el Plan Integral de Seguridad de las Sedes Institucionales

#### **6.6. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

El contratista del servicio debe:

- Desarrollar sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que Regula los Servicios de Seguridad Privada", Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, modificado mediante Ley N° 30222; Directiva N° 001-2015-SUCAMEC "Directiva que Establece el Nuevo Plan de Estudios de Formación Básica y Perfeccionamiento para agente de vigilancia de vigilancia privadas de Seguridad Privada"; Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad privada"; y demás normas complementarias.
- Designar personal capacitado y con experiencia en procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como en manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera. El personal designado para la Entidad debe cumplir los requisitos y actividades asignadas.
- Retribuir al agente de seguridad y vigilancia con una remuneración, la cual será de estricto cumplimiento.
- Programar mensualmente el rol de vacaciones de los agentes seguridad y vigilancia que harán uso del citado beneficio, debiendo estos ser reemplazados por personal idóneo y con el mismo perfil del puesto, hecho que informará al Jefe de la Unidad Territorial. El rol de vacaciones debe remitirse como mínimo con QUINCE (15) días de anticipación.
- Garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia, para ello debe comunicar como mínimo tres (3) días de anticipación los permisos y demás de naturaleza semejante.





PERU  
Ministerio  
de Trabajo  
y Seguridad Social

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

*"Declaro de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- Los casos fortuitos e imprevistos de acuerdo a lo prescrito en el artículo N° 315 del código civil y deben ser informados al Jefe de la Unidad Territorial, en un plazo no mayor de 48 horas de la ocurrencia.
- Coordinará y evaluará conjuntamente con el jefe de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, los riesgos latentes o potenciales que se observen, debiendo presentar las recomendaciones por escrito.
- Informar mediante el documento correspondiente las ocurrencias suscitadas durante la prestación del servicio.
- Responde ante la Entidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en los bienes patrimoniales (instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad) por su actuar negligente, imprudente o mala práctica de sus funciones, tareas o incumplimiento de la prestación del servicio.
- Designará a los supervisores residentes y agentes de seguridad para el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas básicas del servicio; en las sedes donde no se cuente con supervisor pueda designar un agente de seguridad que asuma el liderazgo del grupo.
- El contratista del servicio, donde no cuente con un supervisor residente, debe designar supervisores zonales para que realicen el control del servicio de seguridad y vigilancia en los locales de la Entidad, quienes obligatoriamente, deben presentarse ante el Jefe de la Unidad Territorial o quien realiza dicha función. Sus controles deben ser realizados concurriendo físicamente a los locales por lo menos dos veces a la semana, registrándose en el Cuaderno de Ocurrencias.
- El cumplimiento de las tareas básicas, actividades, funciones, demás condiciones y características del servicio durante la ejecución contractual, serán supervisadas por el Jefe de la Unidad Territorial que corresponda.
- Los agentes de seguridad y vigilancia deben estar capacitados en el procedimiento del uso de extintores y tener conocimientos prácticos sobre las funciones de una Brigada contra incendios, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada de evacuación y rescate.
- Una vez instalado el servicio, el contratista puede solicitar directamente a la Jefatura de la Unidad Territorial, el cambio de agentes por personal nuevo. Para este efecto, debe remitir el legajo personal con TRES (3) días de anticipación, para que se verifique el cumplimiento del perfil exigido. De ser el caso, el jefe debe evaluar el legajo y aprobación del mismo, en un plazo no mayor de CINCO (5) días de recibido el expediente. Sólo con la aprobación del legajo se puede efectuar el cambio del agente de seguridad por uno nuevo, el cual será comunicado al postor adjudicado a través del correo electrónico señalado en el documento para firma del contrato.
- Queda absolutamente prohibido que el contratista realice cualquier cambio sin conocimiento y autorización de los representantes de la Entidad.
- A pedido de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales o el Jefe de la Unidad Territorial donde el contratista presta servicios de seguridad, se deben sustituir a los agentes de seguridad que han incurrido en las siguientes causales: concurrir al centro de labor en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, participar en cualquier acto de violencia, indisciplina, dolo intencional y otras circunstancias como reiterados incumplimientos de sus obligaciones y responsabilidades en un plazo no mayor a 48 horas.
- El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre otras obligaciones tiene que practicar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral de sus trabajadores, acordes a los riesgos a los que están expuestos. Los agentes de seguridad y vigilancia del contratista del servicio, deben contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, según corresponda.
- Por razones de seguridad y prevención, la Entidad puede solicitar al contratista del servicio, la conducción de un agente de vigilancia a un Centro Médico al detectar que concurrió a laborar con visibles signos de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, asumiendo el costo de los exámenes de dosaje etílico y/o toxicológico. El resultado será entregado a la Entidad para constatar el estado etílico o toxicológico de dicho agente, si en caso de este resultase negativo la Entidad devolverá el íntegro de los gastos realizados.
- El contratista del servicio debe asegurar que su personal use el uniforme (indumentaria completa) incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, así como las

*"Gobierno de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"*

Insignias de identificación (carnet de identificación, licencia de uso de armas de fuego y tarjeta de propiedad del arma otorgado por SUCAMEC), de conformidad a los términos de referencia establecidos.

- Su incumplimiento será posible de una penalidad por cada agente que no cuente con su indumentaria o implementos de seguridad completos.
- La Entidad está facultada para requerir al contratista del servicio el cambio del agente que no cumpla con las actividades propias del servicio, previamente justificará y motivará su decisión. El reemplazo se debe efectuar dentro de las 72 horas de presentado el requerimiento.
- El contratista del servicio debe implementar cajas de seguridad en los puestos donde exista personal especial armado, para almacenar las armas de fuego y municiones de los citados agentes. Esta implementación como máximo se hará dentro de los QUINCE (15) días de iniciado el servicio.

#### 5.6. DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA PRIVADA

- La Entidad de acuerdo a sus necesidades está facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de seguridad y vigilancia en las Sedes Institucionales existentes o nuevas.
- La Entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de seguridad capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera cuyo turno diario no debe exceder las DOCE (12) horas como máximo, siendo éstos relevados al término de su turno diario por otro agente.
- Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por TREINTA (30) días continuados, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
- El contratista del servicio no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
- En caso fortuito, con la finalidad de cubrir la totalidad de los puestos, el contratista del servicio podrá asignar provisionalmente un agente de reemplazo autorizado, debiendo comunicar en forma escrita al Jefe de la Unidad Territorial dentro de los dos (2) días siguientes de la ocurrencia.
- En caso se encontrará cubriendo turno a un agente que no cumple con el perfil requerido se considerará como puesto no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva por agente.
- En caso se encuentre un agente cubriendo turno cuyo cambio no se comunicó al Jefe de la Unidad Territorial se aplicará la penalidad respectiva.

#### 5.7. REQUISITO DEL POSTOR DEL SERVICIO

- Contar con la autorización de funcionamiento inicial para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada expedida por la SUCAMEC.
  - Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.
  - Contar con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la autoridad competente.
  - Contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - El contratista del servicio es responsable de cumplir oportunamente las normas legales.
  - El contratista del servicio debe contar con una Oficina Sucursal que cuente con una Mesa de Partes para la recepción de documentación relacionada al cumplimiento del servicio y otras coordinaciones que requiera el Jefe de la Unidad Territorial o quien cumpla dicha función, en la Unidad Territorial donde preste el servicio.
  - Contar con una cuenta de correo electrónico que debe consignar y presentar para la suscripción del contrato, para agilizar la comunicación entre el Jefe de la Unidad Territorial y el contratista del servicio.
- La documentación solicitada se debe acreditar para la suscripción de contrato.

#### 5.8. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia debe cumplir con los siguientes requisitos:





"Unidad de la Guardia de Operatividades para Asesoría y Vigilancia"

"Oficina de la Unidad, de paz y el desarrollo"

**AGENTE DE VIGILANCIA**

- Mayor de edad.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Camaduro). 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.
- Poseer buena salud física y mental, se acreditará con copia simple de certificado de médico. El mismo que no deberá exceder los 90 días calendario.
- Estudios secundarios concluidos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, según corresponda.
- Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad y vigilancia en instituciones públicas o privadas, podrá ser persona civil o quien haya realizado el servicio militar (no haber sido separado por medidas disciplinarias), se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
- Poseer carnet de identificación - Personal de seguridad - SUCAMEC vigente, a la suscripción de contrato.
- Estar capacitado en primeros auxilios y defensa personal y lucha contra incendios y manejo de extintores y atención al usuario al servicio de seguridad y vigilancia, se acreditará con copia simple de constancias, certificados.
- El agente de seguridad y vigilancia para cubrir un puesto armado debe poseer la licencia de Uso de Armas de fuego emitida por la SUCAMEC vigente, a la suscripción de contrato.
- Durante la ejecución del contrato el agente de seguridad y vigilancia no debe mantener ningún tipo de vínculo laboral con la Entidad.

Los documentos solicitados para los agentes serán acreditados para la suscripción del contrato.

**COORDINADOR DEL SERVICIO - (PERSONAL CLAVE 25)**

- Mayor de edad.
- No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, los que se acreditarán para la suscripción del contrato con Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Camaduro). 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.
- Estudios secundarios concluidos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, según corresponda.
- Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor o coordinador del servicio de seguridad y vigilancia en instituciones públicas o privadas, podrá ser persona civil o quien haya realizado el servicio militar (no haber sido separado por medidas disciplinarias), se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

El legajo laboral del agente de seguridad y vigilancia así como del coordinador del servicio asignado a la Entidad, contendrá los documentos siguientes: Copia del DNI vigente, copia del carnet de identificación del personal de seguridad (SUCAMEC), copia de la licencia de uso de armas de fuego (SUCAMEC) para quienes lo requieran, copia de la tarjeta de propiedad del arma, copia de la constancia o certificado o contrato que acredite la experiencia laboral, copia del certificado de salud físico y mental, copia del certificado de antecedentes policiales y penales (vigente), copia del certificado o constancia de los cursos de capacitación solicitados en el ítem g) del numeral 5.8 de los términos de referencia.

El contratista del servicio, durante la ejecución contractual, podrá cambiar sus agentes de seguridad por otros nuevos que cumplan o superen los requisitos mínimos establecidos, debiendo presentar con 48 horas anteriores al cambio, los documentos de sustento (legajo personal de los agentes propuestos) al Jefe de la Unidad Territorial donde va a prestar servicios, quien previa evaluación negará o aprobará el requerimiento.

La entidad a través de sus Unidades Territoriales aprobará o negará la evaluación en un



11. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa, que el personal armado deberá presentar la tarjeta de propiedad del arma, a nombre de la empresa o el suyo propio.
12. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que coordinadores y supervisores son el mismo personal, el detalle del personal de vigilantes está detallado en el anexo 01.
13. Consulta Protección y Resguardo S.A.: Se precisa que las penalidades serán aplicadas por turno según las ocurrencias presentadas en la ejecución del servicio.
14. Consulta Protección y Resguardo: Se precisa que dicha penalidad indica que el agente en servicio no cumpla con su horario de trabajo.
15. Consulta Protección y Resguardo: Se precisa, que las funciones de los coordinadores por cada puesto se detallan en el numeral 5.4, FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA.
16. Consulta Protección y Resguardo: Se precisa, que en los TDR y las bases se indica para la acreditación de la experiencia del agente de vigilancia y coordinador, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, otros documentos donde se detalle el cargo que desempeñó el trabajador en la empresa y el periodo.

"Creemos en la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Actuando unidos, la paz y el desarrollo"

plazo de 24 horas, de recepcionada la solicitud si pasado el referido tiempo se entenderá aprobada la solicitud.

Está prohibido que el contratista efectúe algún reemplazo (retén o descansero) o cambio (nuevo) sin conocimiento y autorización de la Entidad.

De designarse algún cambio de manera inconsulta, se aplicará la penalidad respectiva por agente.

#### 5.9. OTROS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro antes de firmar el contrato debe presentar en mesa de partes de la Entidad, los documentos exigidos a la Unidad de Administración, que se mencionan a continuación:

- 5.9.1. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo debidamente aprobado, documento que debe ser de conocimiento del agente de seguridad y vigilancia.
- 5.9.2. Pólizas de seguro que se detallan del presente Término de Referencia
- 5.9.3. Declaración jurada y/o Documento que incluya las características del uniforme de los agentes de seguridad y vigilancia y el cronograma de entrega semestral.
- 5.9.4. Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del agente de seguridad y vigilancia asignado a la Entidad para su revisión y aprobación
- 5.9.5. Estructura de costos por tipo de agente (armado o simple), turno (diurno o nocturno)

#### 6. DEL PUESTO Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el Anexo A.

La relación de las Sedes Institucionales que se indican en el Anexo mencionado podrá aumentar o disminuir a solicitud de la Entidad, pudiendo abarcar otros locales que no son de propiedad de la Institución, donde se encuentre personal y/o bienes de propiedad de la Entidad, dentro de los alcances de este servicio.

Los turnos serán continuos y permanentes cada treinta (30) días de acuerdo a las jornadas diurnas por turno diurno o nocturnos son de 12 horas, en el siguiente horario:

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

Cada agente de seguridad y vigilancia debe descansar una vez por semana; se entiende por semana a siete días calendario; el descanso puede ser rotativo, asignándose cualquier día de la semana siempre y cuando el agente de seguridad y vigilancia haya trabajado seis días durante la semana

#### 6.1. UNIFORMES

El contratista iniciará la ejecución del Contrato con sus agentes vistiendo uniformes nuevos, de acuerdo a la estación que corresponda, sin costo para el agente de seguridad y vigilancia el mismo que se regirá conforme a lo normado en la Directiva de la SUCAMEC.

El contratista del servicio debe realizar el cambio de uniforme de estación (verano a invierno y viceversa), proporcionando uniformes nuevos, QUINCE (15) días antes del inicio de cada temporada.

El cambio de uniformes será comunicado por escrito al Jefe de la Unidad Territorial. Aplica la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC del 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC. La Coordinación de Logística, supervisará por intermedio de los Jefes de las Unidades Territoriales correspondientes, el cumplimiento de lo citado en el párrafo precedente.





"Decencia de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad en Paz y el Desarrollo"

El uniforme para el vigilante debe ser confeccionado con materiales acorde a la estación y ubicación geográfica.

#### AGENTE DE VIGILANCIA (MASCULINO)

INVERNO	VERANO
Dos (02) pantalones	Dos (02) pantalones
Dos (02) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta
Un (01) par de botas	Un (01) par de zapatos
Una (01) correa	Una (01) correa
Una (01) gorra	Una (01) gorra con tapa sol
Una (01) chaqueta	Un (01) chaleco
Una (01) corbata	Una (01) corbata
Un (01) poncho impermeable	Un (01) poncho impermeable
Una (01) casaca	Una (01) crema protectora solar
Dos (02) pares de medias	Dos (02) pares de medias

El uniforme del agente de seguridad y vigilancia deberá ser de un color a fin a los colores de la Entidad.

La comunicación del cambio de uniforme, debe hacerse por escrito (Carta u Oficio) dirigido al Jefe de la Unidad Territorial y a la Coordinación de Logística, adjuntando copia de las Actas de Recepción de la dotación de uniformes dentro de los quince (15) días posteriores de realizada la entrega.

Los agentes de seguridad y vigilancia deben portar en un lugar visible de su uniforme el Camé de Identificación y tener permanentemente la Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad del Arma otorgados por la SUCAMEC.

#### 6.2 ARMAMENTO

El contratista del servicio dotará, para los puestos que correspondan, armas de corto alcance - revólver calibre 38 abastecido con SEIS (6) municiones y SEIS (6) municiones de reserva o pistola automática de 9 mm. con DOS (2) dos cadenas abastecidas con DOCE (12) cartuchos cada una, en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento a través de un técnico o especialista armero.

El contratista para cubrir los puestos armados debe asignar agentes de seguridad y vigilancia que cuenten con Licencia de Uso de Armas de Fuego y Tarjeta de Propiedad, documentos que deben estar vigentes, los equipos deben estar en óptimas condiciones.

Los agentes de seguridad y vigilancia que porten armas deben usar obligatoriamente el chaleco antibalas conforme lo establece la legislación vigente.

#### 6.3 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

Los equipos de comunicación (teléfono móvil) deben encontrarse permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan la tecnología y cobertura adecuada para filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, novedades de importancia y realizar la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos.

01 equipo de comunicación celular móvil por puesto, es decir el agente de turno diurno relevará estos equipos de comunicación al agente de turno nocturno, de tal modo que se utilice de manera eficiente un solo accesorio e implemento para ambos agentes, en un puesto de 24 horas.

Pueden utilizarse además como medios de comunicación radios portátiles que no requieran autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

Los equipos deben contar con su cargador de batería, o baterías de reemplazo que garantice la comunicación durante las 24 horas del día.

El contratista del servicio tiene la obligación de cambiar o reponer inmediatamente los equipos de comunicación o accesorios que sufran desperfectos, sean robados o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información entre el personal de agentes, jefes de las Unidades



Handwritten signature and stamp.

Elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, para el área de Asesoría y Contratación

"No crea unidad, la paz y el desarrollo"

Territoriales y la Coordinación de Logística.

#### 6.4 ELEMENTOS DE CONTROL

El contratista debe proporcionar los elementos de registro de control por cada puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Legajos de consignas
- Cuadernos de ocurrencias diarias
- Cuadernos de control de ingreso y salida de vehículos
- Cuadernos de ingreso y salida de bienes y materiales
- Cuadernos de control de visitas a la Entidad
- Cuadernos de ingreso y salida del Agente de seguridad y Vigilancia
- Otros que sean necesarios para el cumplimiento del servicio
- Material de escritorio necesario para el cumplimiento del servicio

Los cuadernos deben ser de tipo Libro de Actas de 200 hojas, numeradas.

El registro se realizará diariamente y por turno conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

El contratista del servicio emitirá informes periódicos con los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de ocurrencias.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos, legajos, libros o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán entregados a la Entidad.

#### 7. PÓLIZAS DE SEGUROS

El Contratista deberá contar y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, para todas las intendencias las siguientes pólizas de seguros:

**7.1 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:** El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte), además debe incluir la Responsabilidad Civil Patronal que cubra a la Entidad (considerándose éste como un tercero).

Esta Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a DIEZ MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 10,000.00) endosada a favor de la Entidad.

**7.2 Póliza de Seguro de Deshonestidad:** El contratista del servicio debe contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios vigente durante la ejecución contractual, será equivalente a US\$ 10,000.00 (diez mil dólares americanos) endosada a favor de la Entidad.

**7.3 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** El Contratista deberá contar con Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

**7.4 Póliza de Seguro de Accidentes Personales:** EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguro de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio. Esta póliza emitida a favor de la Empresa, quien estará a cargo de la Seguridad y Vigilancia de las Unidades Territoriales y Sede Central, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

**7.5 Seguro de vida ley:** La empresa adjudicada debe contratar el seguro de vida ley para todo el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia en la entidad, el cual será considerado dentro de los requisitos para perfeccionar el contrato.





"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Uno con la Unidad, la paz y el desarrollo"

Las copias de las pólizas de seguro indicadas deberán ser presentadas como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas, asimismo, por cada agente de seguridad y vigilancia nuevo que ingrese a la Entidad debe presentar los documentos de acreditación.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En las Sedes de la Entidad que se detallan en el ANEXO A.

## 9. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El de la ejecución de la prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación, para cada ítem.

El Acta de Instalación se suscribirá en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para cada ítem.

## 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será de acuerdo al detalle siguiente:

ENTIDAD	ÁREA USUARIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD
Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSION 65	<p>Previa verificación del Servicio, la emisión de la conformidad será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de las Unidades Territoriales, los Jefes de Unidades otorgarán un informe con las conformidades respectivas, las cuales serán consolidadas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales</li> </ul>

## 11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en forma mensual, siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista del servicio, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de la Unidad Territorial y/o de la Sede Central, de corresponder, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar por mes de partes del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65, sito en Jr. Juan de Arona N° 151 - Piso B - San Isidro o al correo [mesadepartes@pension65.gob.pe](mailto:mesadepartes@pension65.gob.pe)

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio	<p>Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:</p> <p>Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 26879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-N.</p> <p>Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.</p>
---------------------------------	--

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en la Entidad.
Pagos a partir del segundo mes de servicio	<p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de el Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado, del mes anterior.</li> <li>- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Copia de la conformidad del Plan Integral de Seguridad por parte de la Entidad, cuando corresponda.</li> </ul> <p>Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequesa tu contratista" (<a href="http://bit.ly/3rN167t">http://bit.ly/3rN167t</a>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.</p>
Pago del último mes de servicio	Para el pago del último mes de servicio, el Contratista debe presentar los documentos señalados en el subítemo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO

El contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

12.1 El pago de las remuneraciones del agente de seguridad y vigilancia, y coordinador, que destaque a las sedes de la Entidad debe realizarlo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

12.2 El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las realizará hasta finalizar la primera quincena del mes de julio y diciembre, respectivamente, conforme a Ley.

El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

En caso el contratista del servicio incumpla con lo indicado, según Informe de la Unidad Territorial, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales procederá a notificar la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar, la misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad o de la siguiente facturación, según corresponda.

La remuneración del agente de vigilancia debe realizarse únicamente con las boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos presentada por el contratista del servicio, indicando los rubros: remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, tasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación según corresponda; debiendo referirse a un solo mes (ejemplo: del 1 al 31 de enero) no se debe considerar fracciones de otros meses; en tal sentido, el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no debe sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.





PERU

Ministerio  
de Desarrollo  
Económico y Social

Programa  
Nacional de  
Asistencia Solidaria  
Pension 65

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

"Declaro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El contratista del servicio debe acreditar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los agentes de seguridad y vigilancia que destaque a la Entidad; lo solicitado se sustenta en lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2022-TR Norma que establece disposiciones para la aplicación de la Ley N° 27626 y 27696, dispositivo que expresamente señala: "(...) Es causa( de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la Entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Entidad.

Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las Entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la Entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo"

### 13. CONFIDENCIALIDAD

El postor ganador de la Buena Pro se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información, conocimiento y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente faculta a la Entidad el inicio de las acciones que correspondan.

### 14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios	( )	Suma Alzada	( X )
Esquema Mixto	( )	Tarifas	( )
Porcentajes	( )	Honorario fijo y comisión de éxito	( )

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo no menor de un (01) año.

La recepción conforme de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. ADELANTOS SI ( ) NO ( X )
17. SUBCONTRATACIÓN SI ( ) NO ( X )
18. REAJUSTES SI ( X ) NO ( )

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

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista debe presentar su nueva estructura a la Coordinación de Logística de la Entidad para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la Remuneración Mínima Vital como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del Contratista ni



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

determinar pérdida para éste.

Se aclara que, en caso de producirse, éstas determinarán el replanteamiento de los pagos a realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, sólo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, más no se incrementará la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder esto de modo exclusivo al Contratista.

### 19. PENALIDADES

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.

#### 19.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

#### 19.2. OTRAS PENALIDADES

Además, de acuerdo a lo indicado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las penalidades en los casos siguientes.

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
1	No portar el carnet de identidad o la licencia de posesión y uso de arma de fuego o la tarjeta de propiedad del arma de fuego, otorgado por la SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	Cada Unidad Territorial deberá dejar constancia mediante el formato (Formato Libre), acta suscrita entre la entidad y el responsable por parte de El Contratista.
2	No contar o no usar el equipo y/o elementos de control exigidos en el cuadro de requerimiento de Agentes y Equipamiento para el servicio de seguridad y vigilancia (excepto dotación de municiones y chaleco). Se considerará como faltante, si el equipo inoperativo, a excepción del arma de fuego. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	Por lo que se adjunta, las penalidades incurren por el contratista las mismas que serán
3	Por no cumplir con el cambio de personal de agentes solicitados por la entidad, ante los supuestos señalados en el numeral 5.5. de los TDR, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.</u>	5%	

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65-1 deriv. del CP.N° 003-2022-PENSION 65 – BASES  
INTEGRADAS



PERU

Ministerio  
de Externo  
y Relaciones  
Internacionales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

"Declaración de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Ante esta unidad, la parte el contrato"

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
4	No contar con el carnet de identidad otorgado por SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	aplicadas mensualmente.
5	No contar con licencia de posesión y uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC o se encuentra vencida. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
6	No contar con la tarjeta de propiedad del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC o se encuentra vencida. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	Cabe precisar que no podrá solicitarse subsanación ante penalidades automáticas por incumplimientos ya incurridos por el contratista o su personal.
7	Por portar carnet de identidad o licencia de posesión y uso de arma de fuego o tarjeta de propiedad que no corresponda al agente o al arma de fuego que porta. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
8	Por realizar cambio de agentes sin contar con la autorización de la Jefatura de la Unidad Territorial, <u>se aplicará por turno.</u>	5%	
9	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 45 minutos de tolerancia. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
10	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos después de vencidos los 45 días del plazo establecido. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.</u>	5%	
11	Por dormir durante su servicio, descuidando la seguridad de los locales institucionales de la Entidad. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
12	Por no contar con dotación requerida de municiones para revolver o pistola, o tenerla incompleta, contraviniendo la exigencia en el acápite 6.2. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
13	Por asignar al mismo agente para cubrir dos (02) turnos continuos. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	10%	
14	Por turno no cubierto o por abandono de turno de servicio. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10%	
15	No portar el arma de fuego requerida para el puesto armado. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	20%	
16	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber entregado uniformes nuevos a la firma del contrato, de acuerdo a la estación. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	10%	
17	No brindar descanso laboral una vez a la semana al agente de seguridad. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	10%	



Forma de pago: a la orden de la cuenta de la persona o entidad beneficiaria

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
18	Por asignar al servicio un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	20%	
19	Por concurrir al servicio en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado previo dosaje ético, examen toxicológico u otro. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	25%	
20	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. <u>Se aplicará penalidad por ocurrencia.</u>	25%	
21	Por dejar sin funcionamiento la oficina sucursal del contratista en el distrito fiscal donde presta servicio o no comunicar oportunamente el cambio de ubicación de dicha oficina. <u>Se aplicará penalidad por día desde la constatación de cierre o traslado de dicha sede.</u>	30%	
22	Incumpliendo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo detalladas en el numeral 24.	5%	
23	En caso incumpliera con el plazo establecido se aplicará una penalidad por cada día de atraso.	2%	

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento.

#### Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesta.

### 19.3 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- a) Las infracciones a la tabla de otras penalidades pueden detectarse en lo siguiente:
- Cuando el jefe de la Unidad Territorial o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o por parte de la Coordinación de Abastecimiento realiza acciones de supervisión de la ejecución del servicio en las Sedes Institucionales.
  - Cuando el jefe de la Unidad Territorial o quien sea designado para dicha función acepta, registra y analiza la información de la ejecución del servicio.
  - Cuando la Coordinación de Abastecimiento realiza la revisión de la información contenida en los documentos que sustentan el Informe de Ejecución formulado por el jefe de la Unidad Territorial.
- b) En otra instancia administrativa de revisión del Informe de Conformidad para el pago de los servicios prestados.
- c) Cuando el Jefe de la Unidad Territorial o la Coordinación de Abastecimiento detecta una infracción a la Tabla de Otras Penalidades, dejarán constancia de ello mediante el Acta respectiva, la misma que debe ser firmada por el Jefe de la Unidad Territorial o quien sea designado para dicha función en esa jurisdicción o por el Supervisor Residente del Contratista, el Jefe de Grupo o el agente a cargo (por el Contratista) en caso no suscriba el





PERU  
Ministerio  
de Comercio  
e Industrias

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
Pension 65

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

representante del contratista se considera notificado.

- d) De continuar incurriendo en las faltas indicadas en la presente Tabla, las penalidades se continuarán aplicando por la misma infracción.
- e) La Coordinación de Abastecimiento, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, notificará al contratista de servicio las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por el Jefe de la Unidad Territorial.
- f) En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas, el contratista del servicio puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada en un plazo de TRES (3) días calendario posteriores a la notificación de la penalidad; en caso de ser aprobado su reclamo, el contratista presentará la nota de débito correspondiente (adjuntando el documento mediante el cual se acepta el reclamo), conjuntamente con la factura del mes siguiente.
- g) El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

**20. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si el contratista del servicio es responsable, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- 20.1. El contratista del servicio dentro de los TRES (3) días posteriores al hecho suscitado, queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Coordinación de Abastecimiento de la Entidad; asimismo, el jefe de la Unidad Territorial formulará un Informe sobre los hechos suscitados.
- 20.2. La Coordinación de Abastecimiento dentro de los DIEZ (10) días posteriores a la presentación del descargo del contratista del servicio, realizará la evaluación de los hechos considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el agente de vigilancia.
  - Descargo sobre el hecho producido, presentado por el contratista del servicio.
  - Valoración del informe presentado por la Jefatura de la Unidad Territorial.
- 20.3. En caso de encontrarse responsabilidad por parte del contratista del servicio por negligencia, imprudencia u omisión de las actividades de vigilancia, la Entidad comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de CINCO (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista del servicio queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de DIEZ (10) días calendario siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales o administrativas a que hubiere lugar.

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

**21. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN DE EVACUACIÓN, PLAN CONTRA APAGONES, PLAN DE CONTINGENCIAS) Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Contratista hará entrega a la Coordinación de Abastecimiento de lo requerido por cada sede institucional que comprenda el ítem adjudicado, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de día siguiente de suscito del contrato, para lo cual realizará las coordinaciones previas con la Jefatura de cada Unidad Territorial, se precisa que en caso de contar de la Entidad con un nuevo local, el Contratista debe presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos en el mismo plazo contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por el Jefe de la Unidad Territorial que corresponda, remitiendo una copia a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.



ANEXO 1: Bases de Adjudicación, al público y al interesado

## 22. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 43 del Reglamento se deberá considerar lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

## 23. 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, basándose para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 24. CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco del artículo 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

### 24.1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El personal del servicio de vigilancia deberá contar con los EPP's adecuados frente a la conjuntura actual, considerando que efectúan la vigilancia y protección patrimonial, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los trabajadores del CONTRATISTA deberán contar con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP's). En ese sentido, los EPP's básicos necesarios son los siguientes:
  - ✓ Mascartillas quirúrgicas o comunitarias.
  - ✓ Ropa de trabajo.
  - ✓ Entre otros que correspondan de acuerdo con el tipo de trabajo que realicen y según disponga o establezca el contratista.
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 de acuerdo al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.
- Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad de que cada trabajador debe de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto Póliza de Pensión como de Salud.





ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65 – BASES INTEGRADAS

## ANEXO A - PUESTOS Y EQUIPAMIENTO

[illegible]

### III.4.4 - CONTESTO DI RIFORMA CRISTIANA IN LA TRINTE SUPRA MUR

[illegible]

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65-1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65 – BASES INTEGRADAS

\*Info de la Unidad, la paz y el desarrollo\*

ANEXO A - PUESTOS Y EQUIPAMIENTO															
N.	SEDE				UBICACIÓN DE LA SEDE	AGENTE DE VIGILANCIA		EQUIPAMIENTO DE AGENTES DE VIGILANCIA PARA LAS SEDES INSTITUCIONALES							
						TURNO									
						DIURNO 07:00 a 11:00 hrs	NOCTURNO 11:00 a 07:00 hrs								
	UNIDAD TERRITORIAL	DEPTO.	PROVINCIA	DISTRITO		MASCULINO	FEMENINO	ASMA DE FUEGO	CHAQUETA	CELULAR	ENTRENAMIENTO BASICO	SENALES	DETALLES DE METAL	VARIABLES	CASACA
						L.O.	L.O.								
ITEM N° 5 - SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA NORTE															
1	ANCASH	ANCASH		HUARAZ	AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL, C/ 472, URB. PATRIMONIO, HUARAZ - ANCASH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD		TUMBILLO	CALLE LOS ALAMOS N° 477, URB. PATRIMONIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE		CIRILOJO	CALLE LAS ACACIAS N° 224 - A URB. STA VICTORIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	LIBRA	LIBRA		REARDO	AV. LA PAZ N° 350 - REARDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	PIURA	PIURA		CASTILLA	CALLE 17-105, C/ 617, 15 URB. MIRAFLORES II ETAPA, CASTILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	TUMBES	TUMBES		TUMBES	AV. FRANCISCO PIZARRO N° 272 - TUMBES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					TOTALES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SÓLIDARIA PENSION65  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65 – BASES INTEGRADAS

"Desarrolla en la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"No es la igualdad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A - PUESTOS Y EQUIPAMIENTO															
N°	SIDE				UBICACION DE LA SIDE	AGENTE DE VIGILANCIA		EQUIPAMIENTO DE AGENTES DE VIGILANCIA PARA LAS SIDES INSTITUCIONALES							
						TURNO									
						DIURNO 07:00 a 19:00 hrs	NOCTURNO 19:00 a 07:00 hrs								
	UNIDAD TERRITORIAL	OTIC	PROVINCIA	DISTRITO		MASCULINO	FEMENINO	ASMA DE FUEGO	CHA. DEC. D	CEL. LULA R	LOTE. EN A - S. RAY. EN A - S. AEC. AGUA. AS	SILB. ATO	DET. ECT. S DE MET. AL	VAR. A. POU. TA/ VAR. A	CAM. ARA. DO. NO. A. FI. JA
				L-D	L-D										
ITEM N° 6 - SERVIDORES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA SUR															
1	ARIQUIPA	ARIQUIPA	ARIQUIPA	ARIQUIPA	CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 300 - URB. LA REGENTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ICA	ICA	ICA	ICA	CALLE LOS LAURELES 223 URB. SAN JOSE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	MOQUEGUA	MOQUEGUA	PROVINCIA RAMBALCA NITIO	MOQUEGUA	URB. SANTA CATALINA MS. O LOTE 11, URB. CERCADO (56 CASAS) MOQUEGUA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	AVENIDA BELLEVILLE N° 211 - URB. CHIVENDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTALES						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

**Importante:**

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

**3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en dicha constancia se deben detallar las actividades que facultan al postor realizar actividades de SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA para el ámbito geográfico donde se presta el servicio.</li> <li>2. 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 (antes DICSCAMEC).</li> </ol> <p><b>Acreditación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. 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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ol> <p><b>Importante</b>                      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.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El contratista del servicio dotará para los puestos que correspondan, armas de corto alcance – revólver calibre 38 abastecido con SEIS (6) municiones y SEIS (6) municiones de reserva o pistola automática de 9mm con DOS (2) cacerinas abastecidas con DOCE (12) cartuchos cada una, en óptimas condiciones y buen estado de funcionamiento y conservación.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b>                      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.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Handwritten signature and stamp.

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>COORDINADOR DEL SERVICIO<sup>11</sup></b></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor o coordinador del servicio de seguridad y vigilancia, podrá ser persona civil o quien haya realizado el servicio militar (no haber sido separado por medidas disciplinarias), se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ÍTEM N° 02</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'552,550.00 (Dos Millones Quinientos Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>ÍTEM N° 04</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'701,700.00 (Un Millón Setecientos Un Mil Setecientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>ÍTEM N° 05</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'552,550.00 (Dos Millones Quinientos Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha</p>

*[Handwritten signature]*

de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de a conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### ÍTEM N° 06

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'701,700.00 (Un Millón Setecientos Un Mil Setecientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de a conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> 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".

**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.*

1  
FQ

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**Importante**

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION65, que celebra de una parte PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION65, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20547960051, con domicilio legal en Av. Juan de Arona N° 151 San Isidro PISO 08, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1** para la contratación de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION65, 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS UNIDADES TERRITORIALES A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSION 65.

### **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 PAGO<sup>14</sup>**

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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.  
Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o 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 setecientos treinta (730), el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el acta de instalación, para cada ítem.

El acta de instalación se suscribirá en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato por cada ítem.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

### OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo a lo indicado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece las penalidades en los casos siguientes.

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
1	No portar el carnet de identidad o la licencia de posesión y uso de arma de fuego o la tarjeta de propiedad del arma de fuego, otorgado por la SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	Cada Unidad Territorial deberá Dejar constancia mediante el formato (Formato Libre), acta suscrita entre la entidad y el responsable por parte de El Contratista). Por lo que se adjunta, las penalidades incurridas por el contratista las mismas que serán aplicadas mensualmente.
2	No contar o no usar el equipo y/o elementos de control exigidos en el cuadro de requerimiento de Agentes y Equipamiento para el servicio de seguridad y vigilancia (excepto dotación de municiones y chaleco). Se considerará como faltante, si el equipo inoperativo, a excepción del arma de fuego. <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	
3	Por no cumplir con el cambio de personal de agentes solicitados por la entidad, ante los supuestos señalados en el numeral 5.5. de los TDR, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento</u>	5%	
4	No contar con el carnet de identidad otorgado por SUCAMEC. <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	
5	No contar con licencia de posesión y uso de arma de fuego otorgado por la SUCAMEC o se encuentra vencida <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	
6	No contar con la tarjeta de propiedad del arma de fuego otorgado por la SUCAMEC o se encuentra vencida <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	Cabe precisar que no podrá solicitarse subsanación ante penalidades automáticas por incumplimientos ya incurridos por el contratista o su personal.
7	Por portar carnet de identidad o licencia de posesión y uso de arma de fuego o tarjeta de propiedad que no corresponda al agente o al arma de fuego que porta. <u>Se aplicará penalidad por agente</u>	5%	

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
8	Por realizar cambio de agentes sin contar con la autorización de la Jefatura de la Unidad Territorial, <u>se aplicará por turno.</u>	5%	
9	Cubrir el puesto de seguridad y vigilancia después de 45 minutos de tolerancia. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
10	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad y el Manual de Procedimientos después de vencidos los 45 días del plazo establecido. <u>Se aplicará penalidad por día de incumplimiento.</u>	5%	
11	Por dormir durante su servicio, descuidando la seguridad de los locales institucionales de la Entidad. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
12	Por no contar con dotación requerida de municiones para revolver o pistola, o tenerla incompleta, contraviniendo la exigencia en el acápite 6.2 <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	5%	
13	Por asignar al mismo agente para cubrir dos (02) turnos continuos. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	10%	
14	Por turno no cubierto o por abandono de turno de servicio. <u>Se aplicará penalidad por turno.</u>	10%	
15	No portar el arma de fuego requerida para el puesto armado. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	20%	
16	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber entregado uniformes nuevos a la firma del contrato, de acuerdo a la estación. <u>Se aplicará penalidad por día de retraso.</u>	10%	
17	No brindar descanso laboral una vez a la semana al agente de seguridad. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	10%	

N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD UIT (%)	PROCEDIMIENTO O FORMA DE VERIFICACIÓN
18	Por asignar al servicio un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	20%	
19	Por concurrir al servicio en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado previo dosaje etílico, examen toxicológico u otro. <u>Se aplicará penalidad por agente.</u>	25%	
20	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato. <u>Se aplicará penalidad por ocurrencia.</u>	25%	
21	Por dejar sin funcionamiento la oficina sucursal del contratista en el distrito fiscal donde presta servicio o no comunicar oportunamente el cambio de ubicación de dicha oficina. <u>Se aplicará penalidad por día desde la constatación de cierre o traslado de dicha sede.</u>	30%	
22	Incumpliendo de condiciones y disposiciones de seguridad y salud en el trabajo detalladas en el numeral 24.	5%	
23	<b>En caso incumpliera con el plazo establecido se aplicará una penalidad por cada día de atraso.</b>	2%	

Considerar el valor de la UIT vigente a la fecha de ocurrido el incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato sólo 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 REALIZARSE<sup>16</sup>**

INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>15</sup> 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).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

**RELACION CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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 Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>18</sup> 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65.

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 <sup>19</sup>	Si	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 servicios<sup>20</sup>

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.

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000,00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 – deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**

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 <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	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:

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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.

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200.000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65-1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION65**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

# ANEXO N° 4

## Modelo referencial de estructura de costos

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

## RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						

<b>Costo total del servicio</b>	
---------------------------------	--

[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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores:

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 -1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**

Presente.-

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

ITEM N°	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA ORIENTE			
4	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA SIERRA SUR			
5	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA NORTE			
6	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA ZONA COSTA SUR			
<b>TOTAL</b>				

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**

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**  
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 <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> 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".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

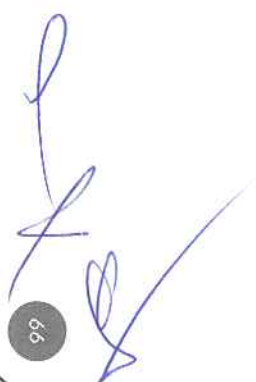
<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**

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.

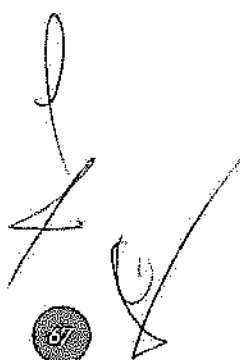
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 3-2023-PENSION 65 - 1 deriv. del CP N° 003-2022-PENSION 65**  
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 NUMERO 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.*

