

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO
AGRARIO Y RIEGO -MIDAGRI
PRIMERA CONVOCATORIA**

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)

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
RUC N° : 20131372931
Domicilio legal : Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina
Teléfono: : 01-209-8600
Correo electrónico: : psarmiento.adquisicionesmidagri@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - MIDAGRI.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 EXPEDIENTE N° 2070 – 2023 el 24 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en:

El plazo de prestación del servicio será de lunes a domingo incluido feriados las 24 horas del día durante setecientos treinta (730) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del Servicio entre CONTRATISTA y el Supervisor y/o Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI.

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 (Cinco con 00/100 soles) en la Ventanilla de Caja de la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento ambas sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina.

| Importante |
|------------|
|------------|

| |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección. ~~La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar en la firma de contrato, pólizas de seguro endosadas y las facturas debidamente canceladas, señaladas en el numeral 7.12 del requerimiento.~~
La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato las pólizas de seguro endosadas a favor de MIDAGRI adjuntando copia de las primas debidamente canceladas, las mismas que deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato.⁶
- p) ~~Indicar la dirección del campo de tiro.~~ Declaración Jurada, precisando la dirección del campo de tiro.⁷
- q) EL CONTRATISTA deberá de brindar para la firma de contrato los datos del personal de operaciones de la empresa que tendrá a cargo realizar las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono celular), el mismo que deberá estar a disposición del MIDAGRI las 24 horas de lunes a domingo incluido feriados.
- r) La información requerida en el numeral 8.2⁸. ~~1 AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO, CCTV Y FEMENINO~~ **SUPERVISOR DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**

Importante

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

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

⁶ De acuerdo a la consulta 11, 48, 112, 113 de los participantes J&V RESGUARDO SAC y BOINAS DORADAS SAC

⁷ De acuerdo a la observación 49 del participante BOINAS DORADAS SAC

⁸ De acuerdo con la consulta N 51 del participante BOINAS DORADAS SAC

opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina en el horario de 08:00 a 17:00, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.¹⁰

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Informe de la Oficina de Abastecimiento previo Informe Técnico de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago

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

¹⁰ En caso presenten Garantía "fiel cumplimiento" esta deberá presentarse en documento físico en la ventanilla de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, sito en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina en el horario de 08:00 a 17:00,

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina, de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

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 Trabajo¹¹.
- 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 Entidad¹².

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

¹¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

2. OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración

3. META POI

Meta: 041

Actividad: AOI00015500052 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA UE 001 ADMINISTRACION

4. FINALIDAD PUBLICA:



Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372931 hard
Motivo: Day V "B"
Fecha: 25.04.2023 16:44:25 -05:00

La contratación del "Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego" tiene como finalidad brindar seguridad y vigilancia para la custodia de los bienes muebles e inmuebles ubicados en las instalaciones de las Sedes del MIDAGRI. Así como garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y visitantes durante su permanencia en las Sedes del MIDAGRI a fin de asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.



Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372931 hard
Motivo: Day V "B"
Fecha: 25.04.2023 15:33:56 -05:00

5. OBJETIVO:

La presente contratación tiene por objetivo la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

6. ANTECEDENTES:

Estando el contrato con la actual empresa de vigilancia con una vigencia desde el 22 de mayo de 2021 hasta el 21 de mayo del 2023, fecha en la cual culminará la prestación contratada, se hace necesario realizar las acciones para contar de manera oportuna con el servicio de seguridad y vigilancia.



Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20131372931 soft
Motivo: Day V "B"
Fecha: 25.04.2023 16:13:46 -05:00

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

7.1. DESCRIPCION GENERAL

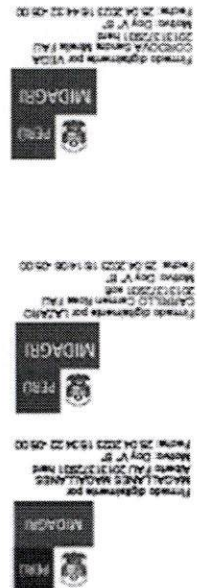
El servicio será realizado tomando en consideración lo siguiente:

7.1.1. El CONTRATISTA es responsable de entregar al personal destacado al MIDAGRI el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

7.1.2. Los agentes de vigilancia se presentarán al servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones establecidas en la Directiva N°010-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada".

De acuerdo a la observación 69 del participante BOMNAS DORADAS SAC

- 7.1.12. Los agentes de vigilancia deberán brindar protección contra manifestaciones, daños materiales y/o robos de los vehículos y bienes patrimoniales del MIDAGRI, así como de terceros que se encuentren al interior de las instalaciones previamente registrados.
- 7.1.11. El personal de vigilancia deberá alertar sobre cualquier acto o sospecha de actos contra el patrimonio institucional (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), debiendo informar al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI para que se tomen las medidas correspondientes.
- 7.1.10. El uso de armas de fuego a fin de proteger vidas humanas y/o propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMMEC, para cuyo efecto, el agente de vigilancia que porte arma debe contar con licencia para portar armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- 7.1.9. Los agentes de vigilancia podrán ser rotados de sus puestos o retirados del servicio a solicitud mediante correo electrónico de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar el servicio en ninguna de las sedes del MIDAGRI.
- 7.1.8. El CONTRATISTA efectuará de manera periódica cada seis (06) meses, contados a partir del Acta de Instalación del Servicio, una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio, debiendo remitir formalmente mediante mesa de partes presencial o virtual el resultado de la evaluación.
- 7.1.7. La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, los cuales serán supervisados por el Supervisor de Seguridad del MIDAGRI de la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.1.6. Los puestos de vigilancia serán cubiertos obligatoriamente de manera ininterrumpida todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo.
- 7.1.5. Los equipos y armamento a ser utilizados por los agentes de vigilancia deberán estar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del correo remitido por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.1.4. El CONTRATISTA deberá de dar cumplimiento estricto a los lineamientos, procedimientos y pautas establecidas por el MIDAGRI, para lo cual ante cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio deberá hacer de conocimiento mediante correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.1.3. El Supervisor y agentes de vigilancia durante su permanencia en las instalaciones del MIDAGRI acatarán todas las normas internas y las de seguridad que se imparta, las mismas que serán entregadas durante la instalación del servicio.



- 7.1.13. Los agentes de vigilancia deberán de informar al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o a la Coordinación de Servicios Generales sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdida.
- 7.1.14. El CONTRATISTA deberá cumplir con realizar el abono de las remuneraciones a su personal dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de cumplido el mes.
- 7.1.15. El MIDAGRI brindará en las Sedes del MIDAGRI al supervisor y agentes de vigilancia masculino y femenino, ambientes para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 7.1.16. El CONTRATISTA no está autorizado a entregar información del MIDAGRI al personal no autorizado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto a todos los conocimientos, accesos y registros de visita, documentación relacionada al servicio.

7.2. CENTRAL DE MONITOREO

El CONTRATISTA deberá contar con agente de vigilancia para operador del CCTV de propiedad del MIDAGRI ubicado en la Nueva Sede, el mismo cuyas características son las siguientes:


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Mirela FAU
20131372231 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 25.04.2023 15:44:36 -05:00


Firmado digitalmente por
AGALLANES MAGALLANES
Sarto FAU 20131372231 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 25.04.2023 15:34:39 -05:00

- Cámaras de tecnología tipo IP Indoor Domo.
- Solución con almacenamiento de 30 Terabytes
- Servidores de procesamiento independiente.
- Administración centralizada de los recursos y equipos implementados mediante un software de monitoreo IP.
- Las estaciones de monitoreo están basadas en PC estándar homologadas y suministrado por el fabricante de toda la solución CCTV.
- Las estaciones de monitoreo contará con dos monitores LCD de 22" de alta resolución y teclado/joystick para el manejo y control de las cámaras IP domos PTZ 360°.
- 06 Monitores
- CCTV con 98 cámaras.

7.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD


Firmado digitalmente por LAZARO
RILLO Carmen Rosa FAU
131372231 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 25.04.2023 15:14:10 -05:00

7.3.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Coordinar e informar al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento o funcionario a quien se designe, lo relacionado a la adecuada prestación del servicio, siendo responsable de la organización y control del servicio.
- Monitorear las veinticuatro (24) horas del día la labor de los agentes de vigilancia en todas las Sedes, las mismas que deberán ser reportadas al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales o funcionario a quien se designe.
- Efectuarán labores de inteligencia y contrainteligencia para detectar e informar posibles manifestaciones violentistas, reglajes, así como información sobre personas y vehículos sospechosos que merodeen las instalaciones donde se presta el servicio.
- Realizar la supervisión Inter diaria del servicio, debiendo realizar rondas que resulten necesarias y tomando las medidas correctivas oportunamente.

- Impartir las instrucciones a su personal para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las consignas que establezca el MIDAGRI.
- Reportar al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI al término de cada relevo la asistencia del personal de seguridad.
- Tendrá a su cargo la supervisión total y permanente de los agentes de vigilancia y del servicio de vigilancia y seguridad de la Sede Central y Periféricos según sean asignados, efectuando rondas continuas en las instalaciones de la Sede donde presta servicio, así como Inter diarias en las Sedes periféricas asignadas.
- Elaborará el Parte de Asistencia Diaria del Personal de Seguridad, verificando que se encuentren correctamente uniformados, debidamente aseados y tengan sus equipos completos y en perfecto estado de funcionamiento, los mismos que deberán ser informados mediante correo electrónico de manera diaria al Supervisor de Seguridad de MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales. En caso de detectarse faltos y que no hayan sido reportados por el Supervisor a cargo, no exime al CONTRATISTA de la aplicación de la penalidad.
- Verificará que los relevos en la Sede Central y Sedes Periféricas se realicen oportunamente con los materiales y consignas de cada puesto.
- Presentará Informes Diarios por Turnos al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o a la Coordinación de Servicios Generales detallando las ocurrencias y las ocurrencias especiales, indicando las acciones tomadas y las deficiencias o dificultades presentadas, en cada uno de los locales donde se presta el servicio.


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Mirela FAU
201313/2023 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:44:45 -05:00


Firmado digitalmente por
AGUILAR MACALANES
Sandra FAU 201313/2023 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:34:55 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRILLO Carmen Rose FAU
201313/2023 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:14:25 -05:00

7.3.2. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA

- Efectuarán los relevos con documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, así como también verificarán que los bienes, materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativas.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.
- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de los locales del MIDAGRI.
- Coordinará permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el Supervisor, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- Orientarán a las personas que hayan ingresado con autorización al interior de las sedes del MIDAGRI.
- Verificarán que solo ingresen y/o transiten en las instalaciones de las Sedes del MIDAGRI, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresarán según el horario de atención de la oficina respectiva previa confirmación de la autorización.
- Darán trato cortés y amable a todas las personas en el interior y exterior del MIDAGRI sin que ello signifique un grado de familiaridad con los trabajadores del MIDAGRI.
- Verificarán y solicitarán a los visitantes, que porten en un lugar visible el pase de la autorización del ingreso del MIDAGRI, el cual estará de acuerdo al área y/o piso en el que se encuentren en tránsito.

- Registrarán, revisarán y controlarán a las personas y vehículos que ingresen y salen de las Sedes del MIDAGRI, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
- No permitirán el ingreso de armas al interior del MIDAGRI, debiendo quedar en custodia previa presentación de la autorización de uso.
- Registrarán, revisarán y controlarán los bultos, paquetes mochilas y otros que ingresen y salen de MIDAGRI, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
- Verificarán el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos u otros bienes patrimoniales, los cuales deberán contar con guía de remisión, papeleta de salida con la autorización respectiva de la Coordinación de Patrimonio de la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI debiéndose solicitar una copia del documento con el que se autoriza y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- Vigilarán a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del MIDAGRI, así como de su personal.
- Realizarán acciones de prevención y acción contraincendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, manifestaciones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- Ejecutarán acciones de contingencia en caso de emergencias.
- Impedirán el comercio ambulatorio y de personal extraño en el interior y fuera de las instalaciones donde se presta el servicio.
- Prepararán y presentarán informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el MIDAGRI lo solicite, señalando ocurrencias y novedades relacionadas con la marcha del servicio.
- Registrarán en el cuaderno de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, las ocurrencias durante las 24 horas del día.
- Atender llamadas telefónicas de la Central Telefónica cuando su manejo sea derivado al servicio de vigilancia fuera de la jornada laboral del MIDAGRI.


Firmado digitalmente por VEGA
CORREA Sandra Milena FAU
20121372031 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:45:00 -05:00


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20121372031 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:35:11 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
OSIELLO Carmen Rosa FAU
131372031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:14:39 -05:00

7.3.3. FUNCIONES DEL AGENTE DE VIGILANCIA OPERADOR CCTV

- Monitorear los sistemas CCTV de la entidad alertando de cualquier ocurrencia que se presente en la Nueva Sede, las mismas que deberán ser reportadas al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI.
- Mantener estrecha coordinación con los supervisores de seguridad de la Nueva Sede a fin de mitigar cualquier contingencia y/o emergencia que pueda ocurrir en las instalaciones de la Nueva Sede.

7.4. HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia deberá desarrollarse con puestos de 24 horas, 12 horas y 08 horas, de lunes a domingo, incluyendo feriados, de acuerdo a lo siguiente:

| HORARIO | DIAS | TOTAL DE HORAS | OBSERVACION |
|---------------------|---------------|----------------|-------------|
| 07:00 A 19:00 horas | LUNES-DOMINGO | 12 | |
| 19:00 A 07:00 horas | LUNES-DOMINGO | 12 | |
| 07:00 A 15:00 horas | LUNES A | 08 | CCTV |
| 15:00 A 23:00 horas | DOMINGO | 08 | |
| 23:00 A 07:00 horas | | 08 | |

7.5. CONTROLES DE SEGURIDAD

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los controles detallados a continuación:

7.5.1. Ingreso y salida del personal:

- Deberá realizar el control de ingreso y salida del personal y visitas en cada piso de la Sede Central y Periféricas, debiéndose registrar en el Cuaderno de Control correspondiente.
- Controlar que el personal del MIDAGRI haga uso del fotocheck al ingreso, durante su permanencia y salida de las Sedes Central y Periféricas.


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Genara Mirala FAU
20131372501 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:45:25 -05:00

7.5.2. Ingreso y salida del público usuario:

- Deberá controlar el ingreso y salida del público usuario haciendo uso del sistema de control de visitas, asimismo en el Cuaderno de Ocurrencias realizará el registro del lugar de destino dentro de las Sedes, verificando que el público usuario acceda solamente a los lugares autorizados según papeleta de ingreso.
- Controlar que las visitas del MIDAGRI hagan uso del Pase de Visitantes solo en el piso autorizado durante su permanencia en la Sede Central y periféricas.


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372501 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:56:30 -05:00

7.5.3. Control de Ingreso y salida en los estacionamientos de vehículos

- Deberá controlar el ingreso y salida de los vehículos del MIDAGRI registrando la hora, placa, así como el kilometraje de ingreso y salida de los vehículos en las Sedes Central y Periféricas, los mismos que saldrán previo correo de autorización del Coordinador de Transporte y/o Coordinación de Servicios Generales a excepción de los vehículos asignados a la Alta Dirección.
- Control de ingreso y salida de vehículos de MIDAGRI y de terceros en las Sedes del MIDAGRI, efectuando las verificaciones y revisiones.


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20131372501 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:14:51 -05:00

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

- Deberá realizar el control de ingreso y salida de bienes (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) de propiedad del MIDAGRI, los mismos que deberán de contar con la respectiva orden o papeleta de salida con una antigüedad no mayor de cinco (05) días hábiles firmada y autorizada por la Coordinación de Patrimonio como responsable de autorizar la salida o movimiento de bienes.

- El Reporte de Movimiento de Bienes, deberá ser entregado semanalmente mediante correo electrónico el primer día hábil de la semana a la Coordinación de Servicios Generales para su remisión a la Coordinación de Patrimonio.

7.5.5. Control de Ingreso y salida de bienes particulares

Se deberá realizar el control de ingreso y salida de los bienes particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, computadoras personales, etc.). En el caso de ingreso de equipos de cómputo u otros equipos informáticos o no informáticos se deberá de registrar la

serie a fin de evitar cualquier tipo de confusión con los equipos del MIDAGRI solo deberán permitir la salida de bienes particulares que previamente hayan sido registrados.

7.5.6. Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas instalaciones

- La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad Integral elaborado por la Oficina de Defensa Nacional en coordinación con el MIDAGRI, en caso de siniestros por sismo, fuego, inundaciones etc.
- El CONTRATISTA deberá realizar acciones en caso de manifestaciones o toma de locales, las mismas que deberán asegurar la seguridad del personal visitante, trabajadores e infraestructura, así como la atención permanente de Mesa de Partes.
- Deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del MIDAGRI.

7.5.7. Control en los pisos de las Sedes:

- Los agentes de vigilancia efectuarán un estricto control de ingreso de visitantes a los diferentes pisos de los locales MIDAGRI, los mismos que se realizarán mediante la entrega de pases de autorización en recepción, previa autorización del funcionario objeto de la visita, el mismo que será coordinado con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria previo registro en el sistema de visitas de MIDAGRI.
- Rondas permanentes, después de la salida de personal de las oficinas, al término del horario laboral.

7.5.8. Control de los sectores externos

La empresa de seguridad y vigilancia efectuará un control permanente de todos los sectores externos de la Sede Central y Periféricos a fin de prever cualquier riesgo para la entidad.

De igual manera la empresa no permitirá la presencia de personas extrañas en el perímetro de los locales del MIDAGRI, para lo cual dará cuenta al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o Coordinación de Servicios Generales o funcionario a quien se designe, a fin de reportar a la PNP y Municipalidad de la jurisdicción en que se encuentre la Sede.

7.5.9. Elementos necesarios para el registro de control

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementará lo siguiente:

Firmado digitalmente por VEGA
CORDEQUA Genaro Minerva FAU
20131372501 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:45:10 -05:00

Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372501 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:35:51 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO
CARDELLLO Carmen Rosa FAU
20131372501 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:15:01 -05:00

1. Legajo de consignas.
2. Cuaderno de ocurrencias diarias.
3. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos
4. Cuaderno de ingreso y salida de bienes patrimoniales
5. Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes que no son propiedad del MIDAGRI.
6. Cuaderno de control de visitas al MIDAGRI.
7. Cuaderno de control de ingreso y salida del personal del MIDAGRI.

El CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales los cuadernos originales arriba indicados al cierre de cada uno.

Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por la empresa prestadora del servicio sin ningún costo para la entidad.

7.6. EQUIPAMIENTO MINIMO Y UNIFORME PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA

El CONTRATISTA deberá de proporcionar los equipamientos mínimos y uniformes sin irrogar ningún costo a los agentes de vigilancia, supervisor y el MIDAGRI:

7.6.1. UNIFORMES

El CONTRATISTA, asignará uniformes nuevos sin costo para el personal de seguridad y vigilancia, el uniforme para el personal de seguridad se regirá conforme a la Directiva N°010-2017-SUCAMEC: "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada", el cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa será comunicado a la Oficina de Abastecimiento por escrito en un plazo mínimo de cinco (05) días calendario previo a la entrega al personal de vigilancia, debiendo remitir a la Oficina de Abastecimiento las guías como sustento.

El uniforme del AGENTE DE VIGILANCIA deberá de comprender lo siguiente:


AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME MARRON:

| INVIERNO | VERANO |
|--|--|
| Dos (02) pantalones | Dos (02) pantalones |
| Dos (02) camisas de manga larga | Dos (02) camisas de manga corta |
| Un (01) par de borceguies | Un (01) par de borceguies |
| Una (01) correa | Una (01) correa |
| Un (01) porta vara y vara de goma de color marrón. | Un (01) porta vara y vara de goma de color marrón. |
| Una (01) gorra | Una (01) gorra |
| Una (01) chompa | Una (01) corbata |
| Una (01) corbata | Un (01) par de botas |
| Un (01) par de botas | |
| Un (01) capotín | |

El uniforme del personal femenino comprende lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO CON UNIFORME AZUL


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372031 hard
Motivo: Day V. B.
Fecha: 25.04.2023 15:45:39 -05:00


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372031 hard
Motivo: Day V. B.
Fecha: 25.04.2023 15:36:10 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CAROLLO Carmen Rose FAU
20131372031 soft
Motivo: Day V. B.
Fecha: 25.04.2023 15:15:12 -05:00

| INVIERNO | VERANO |
|--|--|
| Un (01) termo de color azul oscuro | Un (01) termo de color azul oscuro |
| Un (01) pantalón del mismo color del termo | Un (01) pantalón del mismo color del termo |
| Dos (02) camisas de color blanco en manga larga con logotipo | Dos (02) camisas de color blanco en manga corta con logotipo |
| Dos (02) corbatas rojas | Dos (02) corbatas rojas |
| Un (01) par de zapatos color negro | Un (01) par de zapatos color negro |
| Una (01) correa | Una (01) correa |

El uniforme del SUPERVISOR y AGENTES DE VIGILANCIA con uniforme azul deberá comprender lo siguiente:

SUPERVISORES Y AGENTES DE VIGILANCIA MASCULINO CON UNIFORME AZUL

| INVIERNO | VERANO |
|---|---|
| Un (01) termo de color azul oscuro | Un (01) termo de color azul oscuro |
| Un (01) pantalón del mismo color del termo | Un (01) pantalón del mismo color del termo |
| Dos (02) camisas de color blanco manga larga con logotipo | Dos (02) camisas de color blanco manga corta con logotipo |
| Dos (02) corbatas | Dos (02) corbatas |
| Un (01) par de zapatos color negro | Un (01) par de zapatos color negro |
| Una (01) correa | Una (01) correa |

El uniforme del personal del CONTRATISTA será con material de acuerdo a la estación.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, a solicitud del MIDAGRI sin derecho a reajuste o reconocimiento quien verificará el cumplimiento de lo señalado.

La distribución de los uniformes será de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N°01: Uniformes

| SEDE | UBICACIÓN | SUPERVISOR | AGENTES DE VIGILANCIA | | |
|-------------------------|------------------|------------|-----------------------|-----------|--------|
| | | | FEMENINO | MASCULINO | |
| | | AZUL | AZUL | AZUL | MARRON |
| Sede Yauyos | 1er piso | 2 | 1 | 3 | 14 |
| Almacén Bolívar | Recepción | 2 | 1 | | 15 |
| DGIHR | 1er piso | | 1 | 2 | 4 |
| Procuraduría | 1er piso | | 1 | 2 | 4 |
| I.E.I | Ingreso | | 3 | | 3 |
| Corregidor | Puerta Principal | | 1 | 2 | 7 |
| Foceres- Alta Dirección | Puerta Peatonal | 2 | 1 | 2 | 17 |
| | Despacho | | 1 | 1 | |
| | DVDAFIR | | | 1 | |

| | | | | | |
|-----------------|--------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | DVPSDA | | | 1 | |
| | SG | | | 1 | |
| Archivo Central | | | | | 8 |
| Nueva Sede | | 2 | | | 20 |
| TOTAL | | 8 | 10 | 15 | 92 |

Nota: Los uniformes azules serán para el personal que labora en turno diurno.



7.6.2. EQUIPAMIENTO:

El CONTRATISTA deberá considerar el siguiente equipamiento:

Cuadro N°02: Cantidad de armamento y equipos

| DESCRIPCION DE EQUIPOS | CARACTERISTICAS TECNICAS | SUPERVISOR MIDAGRI | SUPERVISOR | AGENTES | CANTIDAD |
|------------------------|---|--------------------|------------|---------|----------|
| Revólver | Calibre 38 como mínimo con doce (12) cartuchos de municiones | | | 30 | 30 |
| Chaleco antibalas | Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento" | | | 30 | 30 |
| Celular | Smartphone con acceso limitado a la red privada de comunicación telefónica | 1 | 4 | 63 | 68 |
| Radio | Equipos VHF y UHF troncalizado tetra. | 1 | 4 | 6 | 11 |
| Equipo de cómputo | Core i5 | | 4 | | 4 |
| Impresora | Multifuncional | | 4 | | 4 |
| Detector de metales | Detector manual de escaneo rápido y completo, que no requiera sintonización. | | | 7 | 7 |
| Chalecos luminiscentes | De fácil visualización | | | 6 | 6 |
| Linternas | LED recargables | | | 40 | 40 |
| Sillatos | Grandes y de poliestireno | | | 75 | 75 |
| Espejos vehiculares | Espejo cóncavo o convexo de 30 cm de diámetro (mínimo); fabricado en plástico, material acrílico y metal; debe disponer de ruedas en la parte inferior, para desplazar el espejo apoyado en el suelo; con barra metálica desmontable con una longitud mínima, de la barra, de 100cm | | | | 7 |


Armamento:


El CONTRATISTA dotará, para los puestos que corresponda, armas en buen estado de funcionamiento y conservación, asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a través de un técnico o especialista armero.

Las características mínimas del armamento son:

- Los agentes deberán usar revólver calibre 38 para uso del agente de vigilancia, las armas deben encontrarse en óptimas condiciones.

- Los agentes de vigilancia armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo agente de vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC.
- El personal del CONTRATISTA que se designe para cubrir los puestos con armas deberá contar con su respectiva Licencia de Portar Armas, la misma que deberá estar vigente y que es otorgada por la SUCAMEC al usuario.
- El CONTRATISTA dispondrá de un Armero para realizar el mantenimiento de las armas de su propiedad, previa coordinación con el MIDAGRI y tomando las precauciones para su manipulación siendo responsabilidad del CONTRATISTA cualquier negligencia durante el mantenimiento en las instalaciones del MIDAGRI para lo cual el Armero y el Supervisor de Seguridad del MIDAGRI suscribirán un Acta en señal de cumplimiento. Este mantenimiento se realizará en salvaguarda de la integridad física de los agentes de vigilancia, personal del MIDAGRI y del buen estado de operatividad del armamento.
- El CONTRATISTA deberá realizar cada seis (06) meses contados a partir del Acta de Instalación, prácticas de tiro para el personal que en el servicio utilice armas de fuego, dicha práctica deberá ser comunicada mediante correo electrónico dirigido al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI con tres (03) días calendario de anticipación a la prueba, la misma que será realizada en el campo de tiro señalado por el CONTRATISTA para la suscripción del contrato. El mismo que será acreditado mediante declaración Jurada, la misma que deberá precisar la dirección?


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372631 Perú
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:45:57 -05:00


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372631 Perú
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:37:06 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20131372631 Perú
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:15:54 -05:00

Chalecos antibalas:

Para puestos armados, los mismos que deberán ser confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento".

Equipos de Comunicación:

Los supervisores y puestos de vigilancia deberán contar con equipos de comunicación móvil en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, y batería nueva), los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido notificado por correo electrónico del Supervisor de Seguridad y/o Coordinador de Servicios Generales del MIDAGRI.

Radio:

El CONTRATISTA contará con sistema de comunicación radial (VHF y UHF troncalizado tetra) de gran alcance y frecuencia que permita la comunicación del personal de seguridad entre las nueve (09) sedes y con el Supervisor de Seguridad del MIDAGRI, para lo cual deberán de proporcionar una radio con su respectivo cargador al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI, para las coordinaciones con los Supervisores y Agentes de Vigilancia quienes

² De acuerdo a la observación 49 del participante BOINAS DORADAS SAC

cuenten con dicho equipo. El sistema de comunicación deberá contar con los permisos, los mismos que deberán ser tramitados por el CONTRATISTA.

Celular:

Celular tipo smartphone con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica, los mismos que deberán de contar con los aplicativos WhatsApp, cámara y memoria que le permita guardar información.

El CONTRATISTA proporcionará a los Supervisores asignados a la Sedes y al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI celulares tipo Smartphone.

El CONTRATISTA proporcionará a los agentes de vigilancia equipos celulares que cuenten con línea ilimitada para las coordinaciones con el Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y Supervisores del CONTRATISTA.

Equipos de Informática:

El CONTRATISTA les proporcionará a los Supervisores asignados del MIDAGRI una computadora Corel i5 con internet e impresora de última generación con software y hardware para que realicen los trabajos de oficina correspondientes.

Linternas de mano:

El CONTRATISTA proporcionará por cada puesto de vigilancia linternas LED recargables de mano con sus respectivas baterías debiendo ser renovadas cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, las cuales son necesarias para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

Paleta detectora de metales:

La empresa proporcionará a los agentes de vigilancia paletas detector de metales de acuerdo a lo requerido en los puestos.

Espejos vehiculares:

Espejo cóncavo o convexo de 30 cm de diámetro (mínimo); fabricado en plástico, material acrílico y metal; debe disponer de ruedas en la parte inferior, para desplazar el espejo apoyado en el suelo; con barra metálica desmontable con una longitud mínima, de la barra, de 100cm.

Chalecos luminiscentes:

Deberán ser de fácil visualización del personal de vigilancia que realiza labores de apoyo al ingreso o salida de vehículos en los estacionamientos.

7.7. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá presentar por mesa de partes virtual y/o presencial en un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la instalación del servicio un Plan de Trabajo, de acuerdo a lo siguiente:

El Plan de Trabajo deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372931 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:48:07 -05:00


Firmado digitalmente por
SALLANES MAGALLANES
aris FAU 20131372931 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:37:29 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
RODOLFO German Isaac FAU
20131372931 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:16:14 -05:00

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

El Plan de Trabajo será revisado por la Coordinación de Servicios Generales quien en un plazo de cinco (05) días calendario de recepcionado el documento presentará un Informe de evaluación a la Oficina de Abastecimiento, y en caso de existir observaciones se deberá de comunicar mediante documento al CONTRATISTA para la subsanación, debiendo levantar las observaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Gendra Mirella FAU
20131372931 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:45:15 -05:00

7.8. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

7.8.1. La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N°003-2011-IN) y Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada, y demás normas complementarias.


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Berta FAU 20131372931 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:37:51 -05:00

7.8.2. Los supervisores y agentes de vigilancia que por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, el CONTRATISTA comunicará con tres (03) días hábiles de anticipación, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al MIDAGRI como reemplazo, cumpla con las mismas o superiores condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, siendo que en el caso de experiencia laboral el personal de reemplazo cumpla con igual o mayor experiencia del personal reemplazado.


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Nissa FAU
20131372931 Perú
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:15:34 -05:00

7.8.3. Cuando los cambios se susciten por situaciones imprevistas o de emergencia se efectuará el cambio inmediatamente comunicando mediante correo electrónico al Supervisor de Seguridad del MIDAGRI y/o Coordinador de Servicios Generales; debiendo el CONTRATISTA en un plazo de cinco (05) días calendario cumplir con remitir la documentación y sustentar el motivo de cambio.

7.8.4. El CONTRATISTA, efectuará la supervisión y control en el servicio y del personal destacado a las instalaciones del MIDAGRI, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas a través de rondas zonales por parte del área de operaciones del CONTRATISTA. Asimismo, deberán complementar con controles a través de monitoreo del servicio por la central telefónica y a través de equipos de comunicación móvil y otras medidas complementarias.

7.8.5. EL CONTRATISTA deberá de brindar para la firma de contrato los datos del personal de operaciones de la empresa que tendrá a cargo realizar las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono celular), el mismo

que deberá estar a disposición del MIDAGRI las 24 horas de lunes a domingo incluido feriados.

- 7.8.6. El CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionado con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aun después de finalizado el contrato. El incumplimiento de confidencialidad dará derecho al MIDAGRI de resolver el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

7.9. **PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MIDAGRI O BIENES DE TERCEROS REGISTRADOS A NOMBRE DEL MIDAGRI**

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del MIDAGRI o bienes de propiedad de terceros registrados por el personal de seguridad, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El CONTRATISTA en el plazo de cinco (05) días calendario de tomado conocimiento mediante documento remitido por el MIDAGRI respecto del caso de pérdida, daños y perjuicios queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento.
2. La Oficina de Abastecimiento a través de la Coordinación de Servicios Generales dentro del plazo de cinco (05) días calendario de recibido el descargo de la empresa de seguridad realizará la evaluación 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 personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
3. En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, MIDAGRI comunicará al CONTRATISTA los resultados de la evaluación, dentro de los plazos de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El CONTRATISTA queda obligado a la reposición del bien o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de diez (10) calendarios siguientes a la comunicación de MIDAGRI. En caso de incumplimiento, MIDAGRI queda facultado para efectuar el descuento en forma directa a la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/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.

7.10. **UBICACIÓN DE SEDES Y PUESTOS A CUBRIR**

Para el servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones de MIDAGRI se requiere el personal siguiente:

Cuadro N° 03: Puestos de vigilancia en las sedes MIDAGRI:

| SEDE | DIRECCION | UBICACIÓN | CANTIDAD DE PUESTOS POR HORAS | | | | CANTIDAD DE PUESTOS SUPERVISORES | CANTIDAD DE VIGILANTES | TIPO DE ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO |
|-----------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|----------|----------------------------------|------------------------|--|
| | | | 24 HORAS | 12 HORAS DIURNO | 12 HORAS NOCTURNO | 08 HORAS | | | |
| Sede Yauyos | Jr. Yauyos N° 258, Cercado de Lima | 1er piso | | | | | 1 | | 01 Equipo comunicación (celular) 01 Radio |
| | | 1er piso | 3 | 1 | | | | 7 | 03 Revolver 04 Equipos comunicación (celular) 03 chalecos antibalas 02 paletas de detector de metales 01 linterna 07 silbato 01 Espejo convexo |
| | | 2do piso | 0 | | | | | 0 | ----- |
| | | 3er piso | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | 4to piso | 0 | | | | | 0 | ----- |
| | | 5to piso | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | 6to piso | 0 | | | | | 0 | ----- |
| | | 7mo piso | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | 8vo piso | 0 | | | | | 0 | ----- |
| | | 9no piso | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | 10 mo piso | 0 | | | | | 0 | ----- |
| | | 11vo piso | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | Azotea | | 1 | | | | 1 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| Almacén Bolívar | Av. Bolívar N° 344, Pueblo Libre | Puerta Peatonal A | | | | | 1 | | 01 Equipo comunicación (celular) 01 Radio |

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por VEGA
CORCONA Sandra Minella FAU
20131372631 hen
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:45:33 -05:00

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372631 hen
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:38:36 -05:00

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por LAZARO
JARELLLO Carmen Rosa FAU
20131372631 hen
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:17:10 -05:00

Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minia FAU
20131372531 heri
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:48:51 -05:00

Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Iveth FAU 20131372531 heri
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:38:59 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO
ROULLO Carmen Rosa FAU
20131372531 heri
Módulo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:17:40 -05:00

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--------------------|---|---|---|--|--|---|--|
| | | Puerta Peatonal A | 1 | | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 paleta de detector de metales 01 linterna 01 silbato |
| | | Puerta Vehicular A | 1 | | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 silbato 01 chaleco luminoso 01 Espejo convexo |
| | | Recepción | | 1 | | | | 1 | 01 Equipo comunicación (celular) |
| | | Puerta Vehicular B | 2 | | | | | 4 | 01 Revólver 02 Equipos comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 linterna 02 silbatos 01 chaleco luminoso |
| | | Almacén | 1 | | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 linterna 02 silbatos |
| | | CAFAE | 1 | | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 linterna 02 silbatos |
| DGHAR | Av. Guillermo Prescott N°490, San Isidro | Ronda | 1 | | 1 | | | 3 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | 1er piso | 2 | 1 | | | | 5 | 01 Revólver 03 Equipos comunicación (celular) 01 chaleco antibalas 01 linterna 02 silbatos 01 paleta detector de metales 01 Espejo convexo |
| | | Ronda | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | | | | | | | | |
| Procedurina | Av. Benavides N°1545, Miraflores | 1er piso | 2 | 1 | | | | 5 | 02 Revólver 03 Equipos comunicación (celular) 02 chalecos antibalas 01 linterna 02 silbatos 01 paleta detector de metales |
| | | Ronda | 1 | | | | | 2 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|
| (E) | Jr. Suroeste N°1701, Jesús Molina | Puerta Principal | 2 | | | | | | | 01 Revolver 01 Chaleco antibalas 02 Equipos comunicación (cablear) 01 Linterna 02 alfileres |
| | | Ronda | 1 | | | | | | | 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Linterna 01 alfileres |
| | | Puerta Pastoral | 1 | | | | | | | 01 Revolver 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Chaleco antibalas 01 Pista detector de metales 01 Linterna 02 alfileres |
| | | Puerta Vehicular | 1 | | | | | | | 01 Revolver 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Chaleco antibalas 02 alfileres 01 Chaleco luminiscente 01 Equipo conector |
| | | Recepción | | 1 | | | | | | 01 Equipo comunicación (cablear) |
| | | Puerta Pastoral Administración II | 1 | | | | | | | 01 Revolver 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Chaleco antibalas 01 Linterna 02 alfileres |
| | | Puerta Vehicular Administración II | 1 | | | | | | | 01 Revolver 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Chaleco antibalas 01 Linterna 02 alfileres 01 Chaleco luminiscente |
| | | Ronda | | | 1 | | | | | 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Linterna 01 alfileres |
| | | Puerta Ingreso Pastoral | | | | | 1 | | | 01 Equipo comunicación (cablear) 01 Radio |
| | | Puerta Ingreso Pastoral | 2 | | | | | | | 01 Revolver 02 Equipos comunicación (cablear) 01 Chaleco antibalas 01 Linterna 01 Pista detector de metales 02 alfileres |
| | | Recepción | | | 1 | | | | | 01 Equipo comunicación (cablear) |

Corregidor

Alameda del
Corregidor
N°155, La
Molina



Al La
Universidad N°
200, La Molina

Fuente:
Fuente Dirección

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por
JOSÉ LUIS VILLALBA
DNI: 73172501
Fecha: 2023.05.18 15:39:23 -0500

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por
JOSÉ LUIS VILLALBA
DNI: 73172501
Fecha: 2023.05.18 15:39:23 -0500

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por
JOSÉ LUIS VILLALBA
DNI: 73172501
Fecha: 2023.05.18 15:39:23 -0500

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|
|  Firmado digitalmente por VEGA CORDOVA Sandra Mirella FAU 20131372931 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 25.04.2023 15:49:28 -05:00 | | Puerta Vehicular | 2 | | | | 4 | 02 Revólver 02 Equipos comunicación (celular) 02 chalecos antibales 01 linterna 02 silbato 01 Espejo convexo |
| | | Control Vehicular | | 1 | | | 1 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 linterna 01 silbato |
| | | Despacho Ministerial | 1 | 1 | | | 3 | 01 Revólver 02 Equipos comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
| | | Viceministro DVDAFIR | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 02 Equipos comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
| | | Viceministro DVPSDA | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
| | | Secretaria General | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
| | | Oficina de Integridad y Lucha Contra La Corupción | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
|  Firmado digitalmente por MAGALLANES MACALLANES Alberto FAU 20131372931 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 25.04.2023 15:39:48 -05:00 | | Ronda | 2 | | | | 4 | 02 Equipos comunicación (celular) 02 linternas 02 silbato |
| | | Puerta Peatonal y Vehicular | 2 | | | | 4 | 01 Revólver 02 Equipos comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato 01 chaleco luminoso 01 Espejo convexo |
| | | Imprenta | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibales 01 linterna 02 silbato |
| | | Oficinas y Archivos | 1 | | | | 2 | 01 Revólver 01 Equipo comunicación (celular) 01 chaleco antibales |
| Archivo Central | Av. La Molina N°1581, La Molina | | | | | | | |

ANEXO DE LA VIGILANCIA, LA FALC Y EL MEDIO AMBIENTE

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | 01 Linterna 02 silbidos |
| | | | | | | | 1 | 01 Equipo comunicación (celular) 01 Radio 01 Espejo convexo |
| | | | | | | | | 02 Revolver 03 Equipos comunicación (celular) 01 Radio 02 Chalecos antibalas 01 Linterna 06 silbidos 01 Chaleco luminoso |
| | | | | | | | | 01 Radio Troncalizado 01 Equipo de comunicación (Celular) 01 Linterna 02 Silbidos |
| | | | | | | | | 01 Revolver 03 Radios troncalizado 01 Equipo de comunicación (Celular) 01 Chaleco antibalas 01 Linterna 02 silbidos |
| | | | | | | | | 02 Radio Troncalizado 02 Equipos de comunicación (Celular) |
| | | | | | | | | 02 Equipos comunicación (celular) 02 Linternas 02 silbidos |

- De acuerdo a las necesidades el MIDAGRI podrá solicitar el incremento o disminución de los puestos de vigilancia, los mismos que se realizarán de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El CONTRATISTA para la suscripción del contrato deberá de presentar la relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

Cuadro 04: Cantidad de supervisores y agentes de vigilancia y puestos de vigilancia armados y simples:

| SEDE | CANTIDAD SUPERVISORES SIN ARMAMENTO | CANTIDAD AGENTES | | N° PUESTOS DE AGENTES ARMADOS | N° PUESTOS AGENTES SIMPLES | N° PUESTOS SUPERVISORES SIMPLES | CCTV N° PUESTO DE CADA 08 HORAS | TOTAL DE PUESTOS |
|-----------------|-------------------------------------|------------------|-----------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|
| | | FEMENINO | MASCULINO | | | | | |
| Sede Yauyos | 2 | 1 | 17 | 3 | 7 | 1 | | 11 |
| Almacén Bolívar | 2 | 1 | 15 | 5 | 4 | 1 | | 10 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|----------|-----------|------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| DGIHR | | 1 | 6 | 1 | 3 | | | 4 |
| Procuraduría | | 1 | 6 | 2 | 2 | | | 4 |
| I.E.I | | 3 | 3 | 1 | 2 | | | 3 |
| Corregidor | | 1 | 9 | 4 | 2 | | | 6 |
| Foceres- Alta Dirección | 2 | 2 | 23 | 8 | 6 | 1 | | 15 |
| Archivo Central | | | 8 | 3 | 1 | | | 4 |
| Nueva Sede | 2 | | 20 | 3 | 4 | 1 | 2 | 10 |
| TOTAL | 8 | 10 | 107 | 30 | 31 | 4 | 2 | 47 |

Nota: En los dos (02) puestos de CCTV los agentes se relevarán cada ocho (08) horas dentro de las veinticuatro (24) horas siendo en total seis (06) agentes.

- El servicio debe ser brindado de lunes a domingo incluido feriados las 24 horas por el plazo de setecientos treinta (730) días contados a partir de suscrito el Acta de Instalación del Servicio.
- Considerando la puesta en funcionamiento de la Nueva Sede Ubicada en la Av. Salaverry N°388, Jesús María, se deberá considerar el traslado de los puestos de vigilancia de la Sede Corregidor, Sede Foceres, Sede Yauyos y Sede DGIHR, los mismos que serán realizados previa comunicación al CONTRATISTA sin generar ningún costo adicional al MIDAGRI por el traslado.

7.11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

7.11.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá cumplir con lo siguiente:

- De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, MIDAGRI solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- El CONTRATISTA será responsable ante MIDAGRI de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse durante la ejecución del servicio en los bienes patrimoniales de MIDAGRI, instalaciones, muebles, máquinas de oficinas y demás enseres de propiedad de la entidad, así como de propiedad de terceros siempre que hayan sido registrados derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes de terceros en el MIDAGRI, el CONTRATISTA procederá a la reposición de los mismos, siempre que estos hayan sido registrados por el servicio de vigilancia y se encuentren en el interior de la respectiva sede y que haya sido derivada su pérdida del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido con prestaciones según términos de referencia. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el MIDAGRI efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral y otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del MIDAGRI.
- El CONTRATISTA está obligado a subsanar en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, las observaciones que le sean imputadas por la Coordinación de Servicios Generales de la Oficina


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20121372631 hard
Motivo: Day 1º B"
Fecha: 25.04.2023 15:40:42 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20121372631 soft
Motivo: Day 1º B"
Fecha: 25.04.2023 15:19:10 -05:00


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20121372631 hard
Motivo: Day 1º B"
Fecha: 25.04.2023 15:49:37 -05:00

de Abastecimiento del MIDAGRI, respecto a deficiencias en la prestación de los servicios. Cabe indicar que dicha acción no le exime al CONTRATISTA de aplicarle la penalidad.

- El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido MIDAGRI de toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir, tales como Pólizas de Deshonestidad, Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, y Seguro

Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión, las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.

- El CONTRATISTA asume toda la responsabilidad derivada del uso de las armas por parte de su personal, reconociendo que MIDAGRI no tendrá responsabilidad alguna por este concepto.

7.12. DE LAS POLIZAS DE SEGURO

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato las pólizas de seguro endosadas a favor de MIDAGRI adjuntando copia de las primas debidamente canceladas, las mismas que deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato.³


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Abarro FAU 20131372631 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:41:08 -05:00

a. Pólizas de Deshonestidad

El CONTRATISTA debe de contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de MIDAGRI.

Esta póliza emitida a favor de MIDAGRI deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 300,000.00 (Trescientos Mil y 00/100 dólares americanos) como mínimo.


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rose FAU
20131372631 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:19:33 -05:00

b. Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a MIDAGRI como un tercero. Esta póliza emitida a favor de MIDAGRI deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 dólares americanos) como mínimo.


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Mirella FAU
20131372631 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:49:46 -05:00

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión

El personal del CONTRATISTA deberá de contar durante toda la vigencia del contrato con el SCTR Salud y Pensión, el mismo que deberá ser remitido para la firma de contrato y posteriormente dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes contados a partir del Acta de Instalación.

Asimismo, se deberá de tomar en consideración lo siguiente:

- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas.

³ De acuerdo a la consulta 11, 48, 112, 113 de los participantes J&V RESGUARDO SAC y BOINAS DORADAS SAC

- Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por el CONTRATISTA en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el numeral 7.9.
- El CONTRATISTA es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de MIDAGRI, en consecuencia, está obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Vida Ley.

7.13. ESTRUCTURA DE COSTOS

El CONTRATISTA presentará para la suscripción del contrato, la estructura de costos de servicio presentado, el mismo que debe de considerar el modelo siguiente:


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20121372931 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:49:55 -05:00


Firmado digitalmente por
MADALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20121372931 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:41:37 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20121372931 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:20:00 -05:00

| Puesto | Supervisor | Supervisor | Agente de Vigilancia | Agente de Vigilancia Femenino | Agente de Vigilancia | Agente de Vigilancia CCTV |
|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Turno | TURNO DIURNO | TURNO NOCTURNO | TURNO DIURNO | TURNO DIURNO | TURNO NOCTURNO | 08 HORAS |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | | | | | |
| Remuneración base | | | | | | |
| Asignación familiar | | | | | | |
| Horas extras | | | | | | |
| Feriados | | | | | | |
| Bonificación nocturna | | | | | | |
| Sub Total I | | | | | | |
| II. Beneficios Sociales | | | | | | |
| Vacaciones | | | | | | |
| Gratificaciones | | | | | | |
| CTS | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total II | | | | | | |
| III. Aportes de la empresa | | | | | | |
| ESSALUD | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total III | | | | | | |
| IV. Vestuario | | | | | | |
| Uniformes | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total IV | | | | | | |
| V. Gastos Generales | | | | | | |
| Gastos Administrativos | | | | | | |
| Otros gastos (especificar) | | | | | | |
| Sub Total V | | | | | | |
| VI. Utilidad | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI) | | | | | | |
| IGV | | | | | | |
| Total Mensual incluido IGV | | | | | | |

RESUMEN DE COSTOS

| Nº | Puesto | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|--------------------------|-----------------------|-------|---------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | Supervisor | | | | | |
| 2 | Personal de Seguridad | | | | | |
| Costo total mensual | | | | | | |
| Nº de meses | | | | | | |
| Costo total del servicio | | | | | | |

En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital (RMV) y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la normatividad, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir el 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. El CONTRATISTA previa solicitud debe variar la respectiva Estructura de Costos Mensual del Supervisor y agentes de vigilancia, para su validación y trámite correspondiente.


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Adolfo FAU 20131372631 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:42:07 -05:00

8. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS

8.1. DEL POSTOR


Firmado digitalmente por LAZARO
JATIELLO Germán Rosa FAU
D12131372631 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:20:29 -05:00

8.1.1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe detallar actividades de vigilancia privada.

8.1.2. Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de seguridad y 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-


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOBA Sandra Minella FAU
20131372631 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 16:50:06 -05:00

8.1.3. El Postor deberá de acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20, 000,000.00 (Veinte Millones con 00/100 Nuevos Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

8.2. DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

En este contexto se remarca que cada agente de vigilancia incluido los agentes de vigilancia encargados de monitorear el CCTV y supervisor deberá de cumplir con lo siguiente:

AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO, CCTV Y FEMENINO

1. Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689 - Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
2. Tener educación secundaria completa. (Acreditar mediante copia simple de certificado y/o constancia de estudio y/o certificado Certijoven y/o Certiadulto y/o carnet SUCAMEC vigente. (se presentará a la suscripción del contrato)⁴
3. Ser mayor de edad y tener DNI vigente (Acreditar con copia de DNI).
4. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES". 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.
5. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
6. Contar con Certificado Médico Ocupacional que acredite que goza de buena salud física y mental, emitido por cualquier entidad pública y/o privada autorizada por el MINSA. La vigencia del certificado médico ocupacional será según lo establece la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. (Acreditar con certificado médico ocupacional)⁵
7. Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC. (Agente de vigilancia armado).
8. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
9. Deberá contar con experiencia laboral prestando el servicio de vigilancia por un periodo mínimo de doce (12) meses.
10. Deberá de contar con experiencia laboral mínima de un (01) año realizando labores de monitoreo en CCTV para el personal de vigilancia solicitado para dicho puesto.
11. ~~Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC. (Acreditará con certificados, constancias y/o diplomas)⁶~~
12. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. (Acreditará con Declaración Jurada)
13. Capacitación mínima de doce (12) horas lectivas por cada tema de acuerdo a lo siguiente:
 - Entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias (12) horas lectivas
 - Prevención y extinción de incendios (12) horas lectivas
 - Primeros Auxilios (12) horas lectivas
 - Seguridad Ocupacional (12) horas lectivas.


Firmado digitalmente por VEGA
CORONADO Sandra Mirella FAU
20131372631 hard
Motivo: Day V 8"
Fecha: 25.04.2023 16:46:57 -05:00


Firmado digitalmente por
MIDALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372631 hard
Motivo: Day V 8"
Fecha: 25.04.2023 15:42:40 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20131372631 soft
Motivo: Day V 8"
Fecha: 25.04.2023 16:20:57 -05:00

⁴ De acuerdo a la observación N° 167, 148 y 79 de los participantes EFAHL SECURITY SAC, PROTECCION Y RESGUARDO S A y BOINAS DORADAS SAC.

⁵ De acuerdo a la observación N° 168 del participante EFAHL SECURITY SAC

⁶ De acuerdo a la observación 16 del participante J&V Y RESGUARDO SAC

La capacitación deberá ser realizada por instituciones acreditadas por la SUCAMEC y/o por la empresa de seguridad y vigilancia solo en caso que dicha capacitación haya sido realizada por un instructor acreditado por la SUCAMEC. (Acreditar con certificados, constancias y/o diplomas).

Nota: Los requisitos deberán ser acreditados para la firma del contrato de acuerdo a lo señalado.

La experiencia laboral señalada en el numeral 09 y 10, 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.

SUPERVISOR (Personal clave)

1. Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689-Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
2. Ser ex oficial, técnico o suboficial de las FFAA o PNP en situación de disponibilidad o retiro siempre que no haya pasado a esta situación por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria por delito doloso, o ser personal civil calificado con conocimientos y capacitaciones en seguridad y vigilancia de un centro especializado, debidamente autorizado por SUCAMEC, ser mayor de edad y tener documento de identidad o de extranjería.⁷
3. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES". 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.
4. Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
5. Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- ~~6. Deberá estar registrado como supervisor de seguridad privada ante la SUCAMEC. (Acreditar con declaración jurada).~~
- ~~7. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada para el grado de supervisor emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. (Acreditar con certificados, constancias y/o diplomas).⁸~~

Nota: Los requisitos deberán ser acreditados para la firma del contrato de acuerdo a lo señalado.

8.2.2. Otros aspectos que deberá de cumplir el contratista respecto al personal serán los siguientes:

1. Los retenes, los descansos y/o cualquier agente de vigilancia de reemplazo que pudiera devenir en la ejecución del contrato, deberá también cumplir con los requisitos señalados en el numeral 8.2.1.
2. En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, el CONTRATISTA deberá de obtener la conformidad previa de MIDAGRI a través de la Oficina de Abastecimiento.

⁷ De acuerdo a la consulta 153 del participante PROTECCIÓN Y RESGUARDO

⁸ Se suprime de acuerdo a la observación N° 171, del participante EFAHL SECURITY SAC

3. El CONTRATISTA deberá de contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los turnos de supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
4. En caso de encontrarse durante la ejecución del servicio, que algún agente de vigilancia asignado no cumple con uno o más requisitos exigidos, MIDAGRI solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
5. Cualquier rotación o cambio del personal de EL CONTRATISTA deberá contar para todas las sedes como mínimo con quince (15) contingentes de agentes de vigilancia disponible o reserva para efectuar los reemplazos permanentes (cambio definitivo del personal), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días, así como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), dicho personal deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.2.1.
6. El cambio de personal deberá ser solicitado formalmente por Mesa de Partes de la Entidad, con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación para lo cual deberá adjuntar la documentación completa del nuevo agente o supervisor reemplazante, a fin que la Oficina de Abastecimiento apruebe el reemplazo en un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud del contratista.⁹
7. El MIDAGRI está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del CONTRATISTA, o solicitar una Inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.
8. El CONTRATISTA en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR deberá de contemplar proporcionar como mínimo a los agentes de vigilancia según el nivel de riesgo que realice los equipos de protección personal tales como bloqueadores.
9. El CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar personal sin autorización previa de la entidad.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de lunes a domingo incluido feriados las 24 horas del día durante setecientos treinta (730) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Instalación del inicio del Servicio entre CONTRATISTA y el Supervisor y/o Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI.

10. LUGAR DE PRESTACION

El lugar de prestación será el siguiente:

| N° | DENOMINACION | UBICACIÓN DEL INMUEBLE |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Sede Alta Dirección | Av. La Universidad N° 200 – La Molina |
| 2 | Sede Administración Central - OGPP | Av. Alameda del Corregidor N° 155, La Molina |

⁹ De acuerdo a la consulta 97, 172 Y 173 de los participantes BOINAS DORADAS SAC, EFAHL SECURITY S.A.C

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 3 | Sede Yauyos – Lima | Jr. Yauyos N° 258, Cercado de Lima |
| 4 | Sede Archivo Central La Molina | Av. La Molina N° 1581 – La Molina |
| 5 | Sede DGIHR | Av. Guillermo Prescott N° 490 – 492, San Isidro |
| 6 | Sede Procuraduría | Av. Alfredo Benavides N° 1535, Miraflores |
| 7 | Almacén Bolívar | Av. Bolívar N° 344, Pueblo Libre |
| 8 | Institución Educativa Inicial | Jr. Sinchi Roca y Cahuipe N°1701, Jesús María |
| 9 | Nueva Sede | Av. Salaverry N°1388, Jesús María |

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual.

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

- Informe de la Oficina de Abastecimiento previo Informe Técnico de la Coordinación de Servicios Generales.
- Comprobante de pago


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372921 hard
Método: Dny V, B*
Fecha: 25.04.2023 15:45:26 -05:00


Firmado digitalmente por
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372921 hard
Método: Dny V, B*
Fecha: 25.04.2023 15:45:19 -05:00

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina, de lunes a viernes en el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas, o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, pasado este horario, los documentos se registran a partir del día hábil siguiente.

Consideraciones especiales:

1. Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

2. Pagos a partir del segundo mes de servicio:

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo

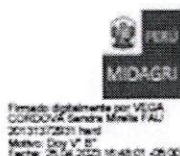
¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

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



3. Pago del último mes del servicio

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



12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad por la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI previo Informe del Cumplimiento del Servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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



| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo (penalidad) | Procedimiento |
|----|---|-------------------------------|--|
| 1 | Realizar el servicio con el uniforme desteñido, sucio, roto o con una prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia. Por ocurrencia. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 2 | Por no contar los puestos de vigilancia con lámparas LED, Paletas detectores de metales, silbatos, teléfonos celulares, Radio Troncalizado o encontrarse las mismas inoperativas. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 3 | Cuando el puesto de supervisor y/o agente de vigilancia se cubra después de 02 horas de tolerancia, contados a partir del correo de comunicación por parte del Supervisor de Seguridad del MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada hora de retraso. Por agente y siempre que el puesto sea cubierto dentro de dos (02) horas (luego de la tolerancia), el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|
| 4 | Por cubrir el servicio de seguridad, más de doce (12) horas u ocho (08) horas. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | Por supervisor o agente el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 5 | Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. | 10% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada supervisor o agente el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento verificará la asistencia y se levantará un Acta de Incumplimiento adjuntando el reporte o registro de asistencia. |
| 6 | Por no contar cada supervisor con Pc e impresora. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 8 | Por no contar el supervisor y/o agente de vigilancia con carnet SUCAMEC vigente de la empresa del CONTRATISTA. ¹² | 10% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada agente o supervisor el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 9 | Por no contar con licencia de portar armas y/o se encuentre vencida y/o cuente con permiso para un arma que no sea la solicitada en los TDR y/o la licencia de armas no corresponda al agente que la porta o la tarjeta de propiedad del arma no sea del CONTRATISTA. ¹³ | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 10 | Por realizar cambios de Supervisores y/o agentes de vigilancia sin autorización del MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 11 | Por puesto de vigilancia armado que no cuenten con el armamento solicitado y/o chaleco antibalas y/o municiones. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 12 | ABONO DE REMUNERACIONES La empresa de no cumplir con el abono de remuneraciones dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de cumplido el mes. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 13 | No reportar las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias al MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 14 | No realizar rondas de supervisión en las Sedes donde prestan el servicio y Sedes asignadas donde se deberá realizar supervisión inter diurnas (diurna y nocturna). | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 15 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD, AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. | 3% de UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 16 | Por no cumplir con las funciones establecidas en el numeral 7.3 el agente de vigilancia y supervisor. | 3% de UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

El supervisor de seguridad del MIDAGRI o el que haga sus veces procederá a levantar un Acta de Incumplimiento indicando las observaciones; la cual deberá ser suscrita con el agente de vigilancia o Supervisor de Seguridad del CONTRATISTA, en caso de negarse estos últimos a suscribir el Acta se consignará en dicha Acta. El negarse a firmar el Acta, no suspenderá la determinación y la aplicación de la penalidad correspondiente, dicha situación se consignará en el Acta, por el supervisor de seguridad del MIDAGRI.

¹² De acuerdo a la consulta 163 del participante PROTECCIÓN Y RESGUARDO

¹³ De acuerdo a la consulta 164 del participante PROTECCIÓN Y RESGUARDO

Asimismo, una vez levantada el Acta El supervisor de seguridad del MIDAGRI o el que haga sus veces y/o el Coordinador (a) de Servicios Generales procederá a notificar al CONTRATISTA mediante carta y/o correo electrónico fijado por el Contratista, indicándole la falta y/u observación en que ha incurrido y dándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para la subsanación de la misma, contados a partir de notificada la falta y/u observación. De no subsanar las faltas y/u observaciones indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando por la misma infracción. La subsanación de una observación no exime la responsabilidad de pago por la infracción constatada.

La oficina de Abastecimiento, en la oportunidad de pago del mes ejecutado, mediante carta notificará al contratista las penalidades incurridas durante el servicio, con el sustento de la información proporcionada por la coordinación de servicios generales.




En caso de existir reclamos por el cálculo del monto de las penalidades aplicadas. El Contratista puede remitir carta de reclamo debidamente sustentada, teniendo un plazo de tres (03) días calendario posteriores a la notificación de la aplicación de la penalidad, teniendo la Entidad un plazo de tres (03) días hábiles para remitir respuesta al Contratista de recibida la carta.

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.¹⁴

14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| A | CAPACIDAD TÉCNICA LEGAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------------|--------------------------|----------|----------|--|----|-------------------|---|----|---------|---|----|-------|---------------------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none">- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>Requisitos</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table><tr><th>DESCRIPCION DE EQUIPOS</th><th>CARACTERISTICAS TECNICAS</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Revolver</td><td>Calibre 38 como mínimo con doce (12) cartuchos de municiones</td><td>30</td></tr><tr><td>Chaleco antibalas</td><td>Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento</td><td>30</td></tr><tr><td>Celular</td><td>Smartphone con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica</td><td>68</td></tr><tr><td>Radio</td><td>Equipos VHF y UHF troncalizado tetra.</td><td>11</td></tr></table> | DESCRIPCION DE EQUIPOS | CARACTERISTICAS TECNICAS | CANTIDAD | Revolver | Calibre 38 como mínimo con doce (12) cartuchos de municiones | 30 | Chaleco antibalas | Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento | 30 | Celular | Smartphone con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica | 68 | Radio | Equipos VHF y UHF troncalizado tetra. | 11 |
| DESCRIPCION DE EQUIPOS | CARACTERISTICAS TECNICAS | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| Revolver | Calibre 38 como mínimo con doce (12) cartuchos de municiones | 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| Chaleco antibalas | Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento | 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| Celular | Smartphone con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica | 68 | | | | | | | | | | | | | | |
| Radio | Equipos VHF y UHF troncalizado tetra. | 11 | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁴ De acuerdo a la observación 130,131,132,133,134 y 135 del participante BOINAS DORADAS SAC

| | |
|--|--|
| | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
|  <p>Firmado digitalmente por MAGALLANES MAGALLANES Idem: FAU 20131372621 hard Método: Dey V" B" Fecha: 25.04.2023 15:47:34 -05:00</p>  <p>Firmado digitalmente por LAZARO CARROLLLO Carmen Rosa FAU 20131372621 soft Método: Dey V" B" Fecha: 25.04.2023 15:24:36 -05:00</p> | <p><u>SUPERVISOR DE SEGURIDAD</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas, en entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en prevención y extinción de incendios del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en primeros auxilios del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en seguridad ocupacional del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas. La capacitación deberá ser realizada por instituciones acreditadas por la SUCAMEC y/ o por la empresa de seguridad y vigilancia solo en caso que dicha capacitación haya sido realizada por un instructor acreditado por la SUCAMEC.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
|  <p>Firmado digitalmente por VISCAL CORDEOVA Genara Mirella FAU 20131372621 hard Método: Dey V" B" Fecha: 25.04.2023 16:47:09 -05:00</p> | <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en funciones de supervisión de actividades de seguridad y vigilancia, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> |

| | |
|----------|--|
| | |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20, 000,000.00 (Veinte Millones con 00/100 Nuevos Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia</p> |

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por ESCA
CORONADO Sandra Mirella FAU
20131372931 hwd
Motivo: Copia V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:47:18 -05:00

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por
SALLANES MAGALLANES
rita FAU 20131372931 hwd
Motivo: Copia V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:47:45 -05:00

PERU
MIDAGRI
Firmado digitalmente por LALARIO
CARRELLLO Carmen Rosa FAU
20131372931 scb
Motivo: Copia V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:29:00 -05:00

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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. ANTICORRUPCION

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

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

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

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


Firmado digitalmente por:
MAGALLANES MAGALLANES
Alberto FAU 20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:45:02 -05:00


Firmado digitalmente por LAZARO
CARRELL O'Carroll Rosa FAU
20131372931 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:25:20 -05:00


Firmado digitalmente por VEGA
CORDOVA Sandra Minella FAU
20131372931 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2023 15:44:52 -05:00

Página 33 de 33

**CABE PRECISAR QUE ADICIONALMENTE LOS
PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTAN
EN FORMATO PDF**

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|------------------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

| | |
|------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO |

Requisitos:

| DESCRIPCION DE EQUIPOS | CARACTERISTICAS TECNICAS | CANTIDAD |
|------------------------|---|----------|
| Revolver | Calibre 38 como mínimo con doce (12) cartuchos de municiones | 30 |
| Chaleco antibalas | Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N°28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento | 30 |
| Celular | Smartphone con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica | 68 |
| Radio | Equipos VHF y UHF troncalizado tetra. | 11 |

Acreditación:

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.

Importante

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

| | |
|--------------|---|
| | |
| B.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.2.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p>SUPERVISOR DE SEGURIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas, en entrenamiento en simulacro de evacuación ante emergencias del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en prevención y extinción de incendios del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en primeros auxilios del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. - 12 horas lectivas, en seguridad ocupacional del personal clave requerido como Supervisor de Seguridad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de de constancias, certificados y/o diplomas. La capacitación deberá ser realizada por instituciones acreditadas por la SUCAMEC y/ o por la empresa de seguridad y vigilancia solo en caso que dicha capacitación haya sido realizada por un instructor acreditado por la SUCAMEC.</p> <div data-bbox="320 913 1394 1059" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| B.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p>SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en funciones de supervisión de actividades de seguridad y vigilancia, del personal calve requerido como Supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="320 1608 1394 2112" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el </div> |

| | |
|----------|---|
| | personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20, 000,000.00 (Veinte Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |

¹³ 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.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|--|
| A. PRECIO | | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. | | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio |
| <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | | |
| | | 100 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos¹⁴ |

Importante

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

¹⁴ 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 EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO -MIDAGRI, que celebra de una parte MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131372931 con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI** para la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO -MIDAGRI, 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 la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO -MIDAGRI.

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 PAGO¹⁵

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de Instalación del inicio del Servicio entre CONTRATISTA y el Supervisor y/o Coordinador de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI.

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."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento del MIDAGRI previo Informe del Cumplimiento del Servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (1) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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



OTRAS PENALIDADES APLICABLES

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo (penalidad) | Procedimiento |
|----|---|--------------------------------|--|
| 1 | Realizar el servicio con el uniforme desteñido, sucio, roto o con una prenda que no corresponda al uniforme de vigilancia. Por ocurrencia. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 2 | Por no contar los puestos de vigilancia con linternas LED, Paletas detectores de metales, silbato, teléfonos celulares, Radio Troncalizado o encontrarse las mismas inoperativas. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 3 | Cuando el puesto de supervisor y/o agente de vigilancia se cubra después de 02 horas de tolerancia, contados a partir del correo de comunicación por parte del Supervisor de Seguridad del MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada hora de retraso. Por agente y siempre que el puesto sea cubierto dentro de dos (02) horas (luego de la tolerancia), el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 4 | Por cubrir el servicio de seguridad, más de doce (12) horas u ocho (08) horas. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | Por supervisor o agente el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 5 | Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. | 10% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada supervisor o agente el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento verificará la asistencia y se levantará un Acta de Incumplimiento adjuntando el reporte o registro de asistencia. |
| 6 | Por no contar cada supervisor con Pc e impresora. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El personal a cargo de la Supervisión de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 8 | Por no contar el supervisor y/o agente de vigilancia con carnet SUCAMEC vigente de la empresa del CONTRATISTA. ¹² | 10% de la UIT (Por ocurrencia) | Por cada agente o supervisor el Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 9 | Por no contar con licencia de portar armas y/o se encuentre vencida y/o cuente con permiso para un arma que no sea la solicitada en los TDR y/o la licencia de armas no corresponda al agente que la porta o la tarjeta de propiedad del arma no sea del CONTRATISTA. ¹³ | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 10 | Por realizar cambios de Supervisores y/o agentes de vigilancia sin autorización del MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento a cargo de la supervisión levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 11 | Por puesto de vigilancia armado que no cuenten con el armamento solicitado y/o chaleco antibalas y/o municiones. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 12 | ABONO DE REMUNERACIONES La empresa de no cumplir con el abono de remuneraciones dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de cumplido el mes. | 3% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 13 | No reportar las novedades del servicio y/o los resultados de las rondas diarias al MIDAGRI. | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 14 | No realizar rondas de supervisión en las Sedes donde prestan el servicio y Sedes asignadas donde se deberá realizar supervisión inter diarias (diurna y nocturna). | 5% de la UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 15 | Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD, AFP y/o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. | 3% de UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |
| 16 | Por no cumplir con las funciones establecidas en el numeral 7.3 el agente de vigilancia y supervisor. | 3% de UIT (Por ocurrencia) | El Supervisor de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento levantará un Acta de Incumplimiento. |

¹² De acuerdo a la consulta 163 del participante PROTECCIÓN Y RESGUARDO

¹³ De acuerdo a la consulta 164 del participante PROTECCION Y RESGUARDO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁸

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].

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).

¹⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

“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 Digitales¹⁹.

Three handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom left corner of the page. The top signature is a large, stylized 'A' or similar character. Below it are two smaller, more complex signatures.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
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 ²⁰ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ 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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
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 ²² | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²³ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

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 servicios²⁵

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.



²⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
estructura de costos

| Puesto | Supervisor | Supervisor | Agente de Vigilancia | Agente de Vigilancia Femenino | Agente de Vigilancia | Agente de Vigilancia CCTV |
|---|---------------|----------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Turno | TURNO DIURNO | TURNO NOCTURNO | TURNO DIURNO | TURNO DIURNO | TURNO NOCTURNO | 08 HORAS |
| Conceptos | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual | Costo Mensual |
| I. Remuneración | | | | | | |
| Remuneración base | | | | | | |
| Asignación familiar | | | | | | |
| Horas extras | | | | | | |
| Feriados | | | | | | |
| Bonificación nocturna | | | | | | |
| Sub Total I | | | | | | |
| II. Beneficios Sociales | | | | | | |
| Vacaciones | | | | | | |
| Gratificaciones | | | | | | |
| CTS | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total II | | | | | | |
| III. Aportes de la empresa | | | | | | |
| ESSALUD | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total III | | | | | | |
| IV. Vestuario | | | | | | |
| Uniformes | | | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | |
| Sub Total IV | | | | | | |
| V. Gastos Generales | | | | | | |
| Gastos Administrativos | | | | | | |
| Otros gastos (especificar) | | | | | | |
| Sub Total V | | | | | | |
| VI. Utilidad | | | | | | |
| Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI) | | | | | | |
| IGV | | | | | | |
| Total Mensual incluido IGV | | | | | | |

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

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

NO APLICA



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
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 ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE: | MONEDA | IMPORTE ³² | TIPO DE CAMBIO VENTA ³³ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

NO APLICA



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MIDAGRI

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

