

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GSRM/CS –
PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

**Importante**

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

BASES INTEGRADAS



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 : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

RUC N° : 20531375808

Domicilio legal : Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluyllucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín.

Teléfono: : 042-562100

Correo electrónico: : oguerrero@regionsanmartin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 11-2025-GRSM/ORA, del 28 de Febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 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

BASES INTEGRADAS

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Un mil noventa y cinco (1095) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la instalación del servicio, 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/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles)**, que serán cancelados en la Oficina de Tesorería y recabar las bases en la Oficina de Logística del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N°150, Barrio de Lluylucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar Generales.
- 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 y su Reglamento aprobado mediante decreto de urgencia N°004-2017.
- Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Aprueba la Directiva con código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁵ 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.

⁵ 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 comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado. De corresponder
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, (agentes y supervisor del servicio)
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de los agentes de seguridad (armados y sin arma), incluido descanceros.
- r) Certificado médico que acredite Buen Estado de Salud Física y Psicológica del personal propuesto (supervisor y agentes de seguridad armados y sin arma, incluido los descanceros).
- s) Copia simple de la documentación que acredite capacitación en primeros auxilios de cada agente de seguridad armado y sin arma, incluidos los descanceros
- t) Copia simple de la documentación de autorización del uso de uniforme de acuerdo con la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Aprueba la Directiva con código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01.
- u) Copia simple de la documentación que acredite el equipamiento adicional (municiones, uniforme, accesorios sistemas de comunicación y elementos de control)

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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->*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas o a través de mesa de partes virtual cuando se requiera presentar documentos originales (Carta Fianza, Contrato de Consorcio, etc), debe ser presentado por mesa de partes físico y dentro de los plazos establecidos.

2.5. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelanto directo

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Resumen de asistencia del personal de seguridad y vigilancia (Anexo N° 01) por cada puesto de vigilancia.
- Informe de las principales ocurrencias, suscrito por el supervisor y El Contratista.
- Comprobante de pago

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

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

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 Trabajo⁸.
- 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 – SUCAMEC⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la boleta del Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.
- Copia del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del Seguro vida Ley de Cada persona propuesta.

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.

Dicha documentación se debe presentar en la [Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín](#), sitio en la Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No se efectuará ningún tipo de reajuste a los pagos, salvo aquellos que provengan de un mandato legal.

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ Artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIAS



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la Contratación.

Servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, en lo sucesivo La Entidad.

2. Finalidad Pública.

Velar por la seguridad del personal y patrimonio del Estado ubicado en las instalaciones de las dependencias de la Sede Central Gobierno Regional San Martín, así como la protección de la ciudadanía usuaria.

3. Antecedentes.

El servicio de seguridad y vigilancia que contrata la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, es de forma continua, por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal, usuarios externos, instalaciones y bienes institucionales.

La Entidad convocó 05/08/2024, el procedimiento de selección Concurso Público N° 003-2024-GRSM/CS – para el Servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, que de la cual no se llegó a concluir, debido que no hubo ninguna oferta válida, por lo que resulta indispensable realizar la siguiente convocatoria, a fin de garantizar la seguridad del personal, instalaciones y bienes institucionales.

4. Objetivo de la Contratación.

4.1. Objetivo General.

- Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

4.2. Objetivos específicos.

- Garantizar la seguridad al personal que labora en la Entidad.
- Garantizar la seguridad a los usuarios que visitan la Entidad.
- Garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales de la Entidad.

5. Alcances y descripción del servicio.

La Entidad, requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia en las cantidades estimadas que se detallan en el Cuadro N° 01 y Cuadro N° 02.

Cuadro N° 01: Cantidades de puestos requeridos

Ítem	Servicio	Unidad de medida	Cantidad
Único	Seguridad y vigilancia con arma por 24 horas	Puesto	02
	Seguridad y vigilancia sin arma por 12 horas (turno día)	Puesto	09
	Seguridad y vigilancia con arma por 12 horas (turno noche)	Puesto	09
Total, de puestos			20

Cuadro N° 02: Detalle de los puestos de seguridad



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/7codigo...ae548e69098564411a0c27750cf1157a5d8anex...2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Tipo de Servicio	N° de puesto	Nombre del puesto	Dirección	Cantidad de puestos	
				Parcial	Total
Seguridad y vigilancia con arma por 24 horas	1	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	02
	2	Puerta de acceso al despacho de Gerencia General, Vice Gobernación y Gobernación.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	
Seguridad y vigilancia sin arma por 12 horas (turno día)	3	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	09
	4	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	
	5	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	
	6	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba.	1	
	7	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1	
	8	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.	1	
	9	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1	
	10	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1	
	11	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba.	1	
	12	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	
Seguridad y vigilancia con arma por 12 horas (turno noche)	13	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	09
	14	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	
	15	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba.	1	
	16	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1	
	17	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.	1	
	18	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1	
	19	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1	
	20	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba.	1	
Total, puestos					20

Para la prestación del servicio se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- a. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo los días feriados y los días no laborables declarados para el sector público. En ese sentido, el contratista será responsable de cubrir el puesto de vigilancia de manera inmediata, en caso el personal de seguridad, por caso fortuito o fuerza mayor (debidamente acreditado) tenga que retirarse o no pueda asistir a cubrir el puesto de vigilancia. El hecho debe ser comunicado a la entidad en un plazo no mayor a 24 horas, adjuntando la documentación que acredite el hecho fortuito o de fuerza mayor.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionanmartin.gob.pe/70ddgpo-ae548e690866411b0c27750cf1157af5d8anex-2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El incumplimiento de la comunicación es causal de penalidad por Cambiar personal sin autorización de La Entidad.

- b. El servicio de seguridad será prestado a través de agentes de seguridad correctamente uniformados según la normativa vigente que regula el servicio de seguridad.
- c. Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, debiendo ser reemplazados con un agente volante el día de su descanso.
- d. Los Agentes de seguridad podrán ser retirados del servicio a solicitud de La Entidad, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones o por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.
- e. Los Agentes de seguridad que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deberán tener vínculo ni relación laboral con La Entidad, por ser su empleador El Contratista.
- f. De mediar un supuesto excepcional no atribuible a El Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de seguridad requieran ser cambiados, El Contratista deberá comunicar esta situación a La Entidad, con tres (03) días calendario de anticipación, a fin de que La Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a La Entidad como reemplazo, reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.
- g. La respuesta (positiva o negativa) por parte de La Entidad, ante la comunicación de reemplazo de un agente, será emitida y notificada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. Transcurrido el mencionado plazo sin que la Entidad emita pronunciamiento, se tendrá por aprobado el reemplazo del agente.
- h. De mediar un supuesto excepcional no atribuible a El Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, el supervisor requiera ser cambiado, El Contratista deberá comunicar esta situación a La Entidad, con tres (03) días calendario de anticipación, a fin de que La Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a La Entidad como reemplazo, reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad.

5.1. Actividades a realizar.

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, El Contratista, a través del personal asignado, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.
- Actividades para contrarrestar posibles emergencias.
- Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.
- Reuniones de coordinación.

a. Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.

- Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de las dependencias de La Entidad.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generada en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9068564411a0c27750cf1157a5d8&anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Proteger los vehículos de La Entidad y vehículos particulares que se encuentren en el ámbito de cobertura de la seguridad y vigilancia contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Impedir el ingreso a La Entidad, al personal asignado por los proveedores para realizar trabajos de riesgo, sin cumplir con las exigencias de los Términos de Referencia en lo referido a seguridad y sin el equipamiento de seguridad.
- Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Hacer uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC.
- Efectuar rondas permanentes después de la salida del personal al término de la jornada laboral a fin de brindar seguridad a los bienes de La Entidad.

b. Actividades para contrarrestar posibles emergencias.

- Efectuar intervenciones especializadas en casos de siniestros, fuego, sismos, inundaciones, entre otros, prestando asistencia al personal de La Entidad y a los usuarios para superar la emergencia.
- Ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de La Entidad, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, lluvias, inundaciones, etc.

c. Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.

Control del ingreso y salida del personal de La Entidad:

- Controlar el ingreso y salida del personal y funcionarios de La Entidad, de acuerdo con el horario laboral establecido.
- Controlar que, durante la jornada laboral, la salida del personal de La Entidad, se realice previa presentación de la papeleta de permiso suscrita por el jefe inmediato y la Oficina de Gestión de las Personas.
- Controlar que el personal de las dependencias de La Entidad, hagan uso del fotocheck oficial de identificación.
- Controlar que el personal realice sus marcaciones en el reloj marcador, a excepción de funcionarios exonerados.
- Impedir el ingreso de personal administrativo en días no laborables sin la debida autorización por el funcionario competente y/o jefe inmediato.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el personal de La Entidad; con la finalidad de controlar el ingreso y salida de bienes personales y bienes muebles de propiedad de La Entidad.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750cf1157af5d8anex..2716171>





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nota: Están exceptuados de este control los funcionarios de la Alta Dirección de La Entidad.

Control del ingreso y salida del público usuario a las dependencias de La Entidad:

- Exigir al público usuario de La Entidad su identificación personal (DNI, Carnet de extranjería, Licencia de Conducir, otro) previo a su ingreso a las instalaciones de La Entidad.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del público usuario de La Entidad (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros), incluyendo sus pertenencias de ser el caso.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el público usuario; con la finalidad de impedir el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal y los bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Entidad.
- Controlar que el público usuario haga uso del fotocheck de visitante durante su permanencia al interior de las instalaciones de La Entidad.
- Desalojar al público usuario que se encuentre dentro de las instalaciones sin identificación o sin la autorización respectiva.

Control de ingreso y salida de vehículos:

- Controlar la salida e ingreso de los vehículos de La Entidad previa presentación de la papeleta de salida suscrita por la Oficina de Logística y la Oficina de Control Patrimonial.
- Verificar el interior de los vehículos que ingresan y salen de La Entidad.
- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.

Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres e insumos en general:

- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.
- Controlar que los bienes (materiales, equipos, herramientas, enseres e insumos) adquiridos por La Entidad, figuren en la guía de remisión, en coordinación con el Almacén Central.
- Impedir la salida irregular de bienes patrimoniales de La Entidad (sin papeleta de salida), bienes personales y de terceros cuyo acceso haya sido registrado.

Control de ingreso y salida de materiales particulares:

- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los bienes, personales declarados por los usuarios.
- Impedir la salida de bienes personales portado por personas diferentes a las que los declaró.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9098564411a0c27750cf1157a5d8anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

d. Reuniones de coordinación.

El Contratista es responsable programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de La Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

5.2. Procedimiento.

El Contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para ejecutar el servicio:

a. Instalación del servicio.

El servicio será instalado por El Contratista y la Oficina de Logística de La Entidad, acto en el que se verificará el cumplimiento de todos los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia. El servicio no podrá ser instalado si El Contratista no cuenta con los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia.

b. Prestación del servicio.

El servicio será prestado por El Contratista a través de agentes de seguridad ejecutando las actividades descritas en el numeral anterior.

Los puestos de 24 horas serán cubiertos como mínimo por 4 agentes de seguridad titulares.

Los puestos de 12 horas (diurno y nocturno) serán cubiertos como mínimo por 18 agentes de seguridad titulares.

Cada agente de seguridad cubrirá el puesto durante un periodo máximo de 06 días calendario a la semana durante 12 horas al día, de acuerdo a las normas laborales vigentes y en los siguientes turnos:

Cuadro N° 03: Horario de inicio y fin de turno

Turno	Hora de inicio del turno	Hora de fin del turno
Día	06:00 horas	18:00 horas
Noche	18:00 horas	06:00 horas del día siguiente

Cada agente de seguridad será responsable de entregar el puesto a su relevo en los horarios definidos en el cuadro N° 03, dejando constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.

c. Evaluación del servicio.

El Contratista es responsable programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de La Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

d. Informe de ocurrencias relevantes.

De manera mensual, junto al comprobante de pago, El Contratista presentará un informe de las principales ocurrencias suscitadas durante el mes de prestación del servicio. Así mismo, El Contratista de oficio o a solicitud de La Entidad, presentará



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750cf1157a5d8anex-2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

informes sobre ocurrencias relevantes suscitadas al interior de La Entidad durante la prestación del servicio. Se consideran ocurrencias relevantes a los actos de robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, incendios, sismos inundaciones, etc.

5.3. Plan de trabajo.

- No aplica.

5.4. Requisitos de El Proveedor.

- Persona natural o jurídica.

5.5. Recursos a ser provistos por El Proveedor.

5.5.1. Equipamiento.

a. Equipamiento estratégico.

Armamento:

Once (11) armas (un arma por cada puesto armado) entre revólver calibre 38 o pistolas 9 mm.

b. Equipamiento adicional.

Municiones:

Cada puesto de vigilancia armado estará dotado con un mínimo de 6 municiones.

Uniforme:

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento del decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-IN, siendo de exclusiva responsabilidad de El Proveedor que preste el servicio.

La composición del uniforme del agente de vigilancia debe de estar de acuerdo al Reglamento del decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-IN y la Directiva con código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada" aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Aprueba. En base a las citadas normas, el uniforme de cada agente de seguridad debe estar compuesto por:

- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas manga larga (invierno).
- Dos (02) camisas manga corta (verano).
- Un (01) par de borceguies (botas).
- Dos (02) pares de medias.
- Un (01) cobertor para la lluvia.
- Una (01) gorra.
- Una (01) correa.
- Una (01) chompa.
- Una (01) corbata.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9098564411a0c27750cf1157e5d8&anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Un (01) chaleco antibalas, con nivel de protección II, como mínimo (Solo para los agentes con arma).

Las prendas de vestir, a excepción de los chalecos antibalas, serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad de El Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de La Entidad. La Oficina de Logística verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

Accesorios:

- Una (01) vara de goma por cada puesto de seguridad.
- Diez (10) garret de mano (1 por cada lugar de ubicación física del puesto).
- Diez (10) linternas de mano (1 por cada lugar de ubicación física del puesto).
- Tres (03) espejos de inspección vehicular (01 para el puesto Puerta Principal de la Sede Central, 01 para el puesto Dirección Regional de Salud, y 01 para el puesto Autoridad Regional Ambiental).
- Un (01) Silbato por cada agente de seguridad.
- Diez (10) portadocumentos (1 por cada lugar de ubicación física del puesto).

Sistema de comunicaciones:

- Diez (10) equipos de telefonía celular (1 por cada lugar de ubicación física del puesto), con 100 minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares.
- Un (01) equipo celular con 100 minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares para el Supervisor del Servicio.

Elementos de control:

- Cuaderno control de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y bienes adquiridos por La Entidad (En el caso de bienes adquiridos por La Entidad, solo se registrará la guía de remisión).

5.5.2. Infraestructura estratégica.

No aplica.

5.5.3. Personal.

a. Personal Clave.

Supervisor del servicio.

Un (01) Supervisor de Servicio.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750cf1157af5d8anex..2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Actividades a realizar:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia y protección de La Entidad.
- Mantener permanente comunicación con la Oficina de Logística de La Entidad para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- Elaborar informes mensuales de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. Los informes que se emitan serán dirigidos al jefe de la Oficina de Logística de La Entidad, y serán presentados en la Oficina de Trámite Documentario, junto al comprobante de pago para el pago mensual.
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Coordinar las acciones operativas de los agentes de seguridad de acuerdo a las instrucciones dadas por La Entidad.
- Efectuar rondas a las instalaciones de las sedes de su responsabilidad para detectar o prevenir riesgos como aniegos, cortocircuitos, incendios, hurtos, etcétera; proponiendo medidas correctivas tendientes a su neutralización o erradicación.
- Otras que determine la Oficina de Logística de La Entidad.

Perfil mínimo del supervisor:

- Contar con Título Profesional universitario en Ingeniería o Administración o personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales. Se entiende personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales a las personas que hayan realizado estudios en las escuelas técnicas y/o militares de las fuerzas armadas o la policía nacional.
- Debidamente registrado ante la SUCAMEC, como supervisor de Seguridad, documentación deberá ser presentada para la firma de contrato.
- ~~Experiencia mínima de seis (06) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como: supervisor y/o jefe de seguridad y/o supervisor zonal; cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada.~~
- Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como: supervisor y/o jefe de seguridad y/o supervisor zonal y/o coordinador de seguridad y/o supervisor general; cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada¹
- No tener antecedentes penales o judiciales.

¹ De conformidad con la Absolución de la Observación N° 09, 10, 11 y 27.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9098564411a0c27750cf1157a5d8anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- No tener antecedentes policiales.
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica.
- ~~Contar con 60 horas académicas de Capacitación debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para personal de seguridad a plan de estudios de formación básica para el personal de seguridad (60 horas académicas)) de la DIRECTIVA N° 006-2018-SUCAMEC, aprobada mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 673-2018-SUCAMEC.~~
- Contar con 60 horas académicas de capacitación en actividades de formación básica y/o 35 horas académicas de formación de perfeccionamiento debidamente acreditado ante la SUCAMEC, en los temas descritos de la Directiva que Regula las Actividades de Formación básica y Perfeccionamiento del Personal de Seguridad, Aprobado con Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC²

b. Personal operativo.

Agentes de seguridad:

- Trece (13) agentes de seguridad titulares con arma.
- Nueve (09) agentes de seguridad titulares sin arma.
- Dos (02) agentes de seguridad descanceros armados.
- Dos (02) agentes de seguridad descanceros sin arma.

Los agentes titulares serán distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 04: Distribución y cantidad de agentes requeridos

Tipo de Servicio	N° de puesto	Nombre del puesto	Dirección	Cantidad de agentes	
				Parcial	Total
Seguridad y vigilancia con arma por 24 horas	1	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	2	04
	2	Puerta de acceso al despacho de Gerencia General, Vice Gobernación y Gobernación.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	2	
Seguridad y vigilancia sin arma por 12 horas (turno día)	3	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	09
	4	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	
	5	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	
	6	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba.	1	

² De conformidad con la Absolución de la Observación N° 07 y 08.

Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750d1157a5d8anex..2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1
8	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.	1
9	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1
10	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1
11	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba.	1

Tipo de Servicio	N° de puesto	Nombre del puesto	Dirección	Cantidad de agentes	
				Parcial	Total
Seguridad y vigilancia con arma por 12 horas (turno noche)	12	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba.	1	09
	13	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	
	14	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	
	15	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba.	1	
	16	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1	
	17	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.	1	
	18	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1	
	19	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1	
	20	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba.	1	
Total					22

Perfil del agente de seguridad con arma, incluye descancero:

- Acreditar experiencia mínima de dos (02) años como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No tener antecedentes policiales.
- No haber sido separado de las fuerzas armadas o la policía nacional por medida disciplinaria.
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica.
- Contar con licencia vigente para portar armas.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f906864411a0c27750cf1157e5d8aex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Acreditar capacitación en primeros auxilios.

Perfil del agente de seguridad sin arma, incluye descancero:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No tener antecedentes policiales.
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.
- Acreditar capacitación en primeros auxilios.

Funciones y responsabilidades de los agentes de seguridad:

- Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia.
- Informar al supervisor del servicio, o a la Oficina de Logística de La Entidad, la identificación de condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente.
- Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor, para luego confeccionar el parte correspondiente de ser necesario.
- Conocer la ubicación y el uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la sede, en caso de presentarse una emergencia.
- Portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal y de ser el caso la Licencia para portar armas otorgados por la SUCAMEC, ambos documentos deberán ser originales.

Las responsabilidades de los agentes no eximen de responsabilidad a El Contratista.

5.6. Recursos y facilidades a ser previstos por La Entidad.

La Entidad brindará todas las facilidades para que El Contratista ejecute el servicio, y brindará la información necesaria, lo cual tendrá carácter de confidencial.

5.7. Exigencias previstas en las Leyes, Reglamentos Técnico, Normas Metrológicas y/o sanitarias.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750cf1157af5d8anex..2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Aprueba la Directiva con código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada"

5.8. Impacto ambiental.

De conformidad con lo indicado en el Comunicado de la Secretaría General de fecha 15/01/2019, el personal de El Proveedor está prohibido de utilizar y/o permitir el uso de cañitas de plástico y envases de tecnopor al interior de La Entidad.

5.9. Seguros.

El Contratista deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, Pólizas de Seguros emitidas por compañías de seguro autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público determine su responsabilidad.

El Contratista deberá mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes Pólizas de Seguros emitidas por compañías de seguro autorizada por la SBS.

a. Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual:

- **Monto de la póliza:** \$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos).
- **Cobertura de la póliza:** Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal.
- **Beneficiario de la Póliza:** GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.
- **Vigencia:** Durante el periodo de vigencia del Contrato.

La mencionada póliza será presentada para el perfeccionamiento del contrato.

b. Póliza de Dishonestidad:

- **Monto de la póliza:** \$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos).
- **Cobertura de la póliza:** Contra todo daño y perjuicios ocasionado por el personal de El Contratista mientras realicen su trabajo dentro de las dependencias de La Entidad que forman parte de los presentes términos de referencia.
- **Beneficiario de la Póliza:** GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.
- **Vigencia:** Durante el periodo de vigencia del Contrato.

La mencionada póliza será presentada para el perfeccionamiento del contrato.

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:

- **Cobertura:** Contra todo riesgo.
- **Beneficiario:** Cada agente de seguridad, incluido el descansero y el supervisor.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9068564411a0c27750cf1157a5d8anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

d. Seguro Vida Ley:

- **Cobertura:** Conforme a la normativa vigente.
- **Beneficiario:** Cada agente de seguridad, incluido el descansero y el supervisor.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.

Si de la investigación policial, judicial o del Ministerio Público, se determina que la empresa de seguridad no fue responsable en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que conllevaron a la pérdida o robo de bienes, el plazo en el que La Entidad procederá a la devolución de los descuentos aplicados, será el plazo que las mencionadas autoridades establezcan.

5.10. Sistema de Contratación.

Suma Alzada.

5.11. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.

Mantenimiento preventivo:

No aplica.

SopORTE técnico:

No aplica.

Capacitación y/o entrenamiento:

No aplica.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio.

Lugar de prestación del servicio:

El servicio será prestado en todos los lugares que se detallan a continuación:

Cuadro N° 05: Lugares de ejecución del servicio

N° de puesto	Lugar de ejecución del servicio	
	Nombre del puesto	Ubicación
1	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.
2	Puerta de acceso al despacho de Gerencia General, Vice Gobernación y Gobernación.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.
3	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.
4	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.
5	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.
6	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba.
7	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411a0c27750cf1157afdd8anex..2716171>

14



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.
9	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.
10	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.
11	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba.

Plazo de ejecución de la prestación:

El servicio será prestado en el plazo de **Un mil noventa y cinco (1095) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la instalación del servicio.

5.13. Resultados esperados.

- Treinta y seis (36) informes de ocurrencias más resaltante suscitadas durante la ejecución del servicio (01 informe por mes).
- Integridad física de los bienes patrimoniales, bienes de terceros y del personal que labora y visita La Entidad.

5.14. Otras obligaciones.**Otras obligaciones de El Contratista:**

- 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.
- Comunicar por escrito a La Entidad el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la entrega de uniformes, a más tardar a los quince (15) días hábiles del séptimo (07) mes de iniciado el servicio.
- Ejecutar las actividades y obligaciones según lo dispuesto en el, Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad privada y demás normas complementarias.
- Supervisar la prestación del servicio, como mínimo una vez al día, informando cualquier incidencia a la Oficina de Logística de La Entidad a través del supervisor.
- Pagar a su personal las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Presentar ante la Oficina de Trámite Documentario de La Entidad en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de culminado el mes, los documentos para el trámite de pago correspondiente.
- Asumir entera responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de La Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- Reponer los bienes de propiedad de La Entidad reportados como perdidos en el marco de la ejecución de las actividades de El Contratista. Para tal efecto La Entidad, previamente notificará a El Contratista, a fin que presente los descargos que



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9098564411a0c27750cf1157a5d8&aux=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

correspondan. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario. La Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado de los bienes perdidos.

- i. Subsanan en forma inmediata, las observaciones que le sean comunicadas por La Entidad, respecto de la prestación de sus servicios.
- j. Asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido La Entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

Otras obligaciones de La Entidad:

- Comunicar a El Contratista la variación de los lugares de ubicación de los puestos de seguridad y vigilancia.

Procedimiento para determinar responsabilidad de El Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de La Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia:

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

El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina de Logística a fin de que éste reporte a la Oficina Regional de Administración de La Entidad, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de La Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Oficina Regional de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, 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.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de El Contratista, La Entidad comunicará a El Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación de La Entidad. En caso de incumplimiento, La Entidad queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de El 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.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6909864411a0c27750cf1157a5d8anex..2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5.15. Adelantos.

No se otorgará adelantos.

5.16. Subcontratación.

No se permite la subcontratación.

5.17. Confidencialidad.

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

5.18. Propiedad intelectual.

No aplica.

5.19. Medidas de Control

Áreas que coordinarán con El Proveedor:

El Proveedor para la prestación del servicio efectuará las coordinaciones con las siguientes dependencias.

- Oficina de Logística de La Entidad.
- Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Autoridad Regional Ambiental.
- Dirección Regional de Salud.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Archivo Regional e institucional.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Consejo Regional.

Áreas responsables de las medidas de control:

- Oficina de Logística de La Entidad.
- Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Autoridad Regional Ambiental.
- Dirección Regional de Salud.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Archivo Regional e institucional.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Consejo Regional.

Áreas que brindarán la conformidad:

Oficina de Logística de La Entidad.

5.20. Forma de pago.

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9098564411a0c27750cf1157a5d8lanex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Resumen de asistencia del personal de seguridad y vigilancia (**Anexo N° 01**) por cada puesto de vigilancia.
- Informe de las principales ocurrencias, suscrito por el supervisor y El Contratista.
- Comprobante de pago

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

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 Trabajo³.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.⁴
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia de la boleta del Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.
- Copia del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del Seguro vida Ley de Cada persona propuesta.

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/3rN67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ Artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

⁵ 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.



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6909856411a0c27750cf1157afdd&anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín Sede Central, sito en la Calle Aeropuerto N° 150, Barrio Lluyllucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el siguiente horario: desde las 07:30 am hasta las 01:00 pm, y desde las 02:30 pm hasta las 05:00 pm.

5.21. Formula de reajuste.

No se efectuará ningún tipo de reajuste a los pagos, salvo aquellos que provengan de un mandato legal.

5.22. Penalidades aplicables.**Penalidad por mora:**

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

Otras penalidades aplicables:

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/ 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse cubierto el puesto. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/ 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse efectuado el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. <i>Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.</i>
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/ 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f9068564411a0c27750cf1157a5d8a&se=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 20.00 por cada día de retraso. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística.
7	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	S/ 10.00 por cada hora de desempeño del agente no autorizado y retiro inmediato del mismo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística.
8	No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/ 100.00 por cada día que le correspondía descansar al agente durante el periodo laborado y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Por no realizar el cambio de uniformes en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.
10	Por no portar los implementos requeridos.	S/ 50.00 por cada agente y por cada día de incumplimiento.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.

EL Proveedor será notificado por La Entidad, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla anterior para efectuar su descargo en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

No existe un plazo de caducidad para que La Entidad notifique a El Contratista una penalidad diferente a la mora que haya sido detectada.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos.

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

5.24. 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



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69098564411bd027750df1157af8d8anex..2716171>

20



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

5.25. Declaratoria de viabilidad.

No aplica.

5.26. Normativa Especifica.

- Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de Seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, Aprueba la Directiva con código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada"



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificartirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f906864411a0c27750cf1157a5d8anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

I. ANEXOS.

- **Anexo N° 01:** Resumen de asistencia del personal de seguridad y vigilancia

[illegible]

Documento Nro: 001-2025637805. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionesanmartin.gob.pe/?codigo=ee545ef6f0505864411a0c27250c1157af6d4anex=2716171>

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28579 o del artículo 8 de DL 1213, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <div data-bbox="548 972 1242 1079"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>Once (11) armas entre revólver calibre 38 o pistolas 9 mm.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div data-bbox="548 1287 1242 1388"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>01 Supervisor del Servicio. Título Profesional en Administración o Ingeniería o personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales, de acuerdo con la Ley N° 28579. Se entiende personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales a las personas que hayan realizado estudios en las escuelas técnicas y/o militares de las fuerzas armadas o la policía nacional.</p>



Documento Nro: 001-2025637065. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo

dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f906864411a0c27750d1157a5d&anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>Acreditación:</p> <p>El Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://online.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>Supervisor del Servicio</p> <p>Contar con 60 horas académicas de Capacitación debidamente acreditada ante SUCAMEC, en los temas descritos en el Anexo (Plan de estudios de formación básica y perfeccionamiento para personal de seguridad o plan de estudios de formación básica para el personal de seguridad (60 horas académicas)) de la DIRECTIVA N° 006-2018 SUCAMEC, aprobada mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 679-2018 SUCAMEC.</p> <p>Contar con 60 horas académicas de capacitación en actividades de formación básica y/o 35 horas académicas de formación de perfeccionamiento debidamente acreditado ante la SUCAMEC, en los temas descritos de la Directiva que Regula las Actividades de Formación básica y Perfeccionamiento del Personal de Seguridad, Aprobado con Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC⁶</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div data-bbox="548 1102 1242 1197"> <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	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>01 supervisor del Servicio</p> <p>Experiencia mínima de seis (06) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como: supervisor y/o jefe de seguridad y/o supervisor zonal, cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada.</p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad o puestos similares tales como: supervisor y/o jefe de seguridad y/o supervisor zonal y/o coordinador de seguridad y/o supervisor general; cargos desempeñados en la prestación del servicio de seguridad y/o vigilancia privada.⁷</p> <p>De presentarse experiencia ejercida paralelamente (traslados), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p>

⁶ De conformidad con la Absolución de la Observación N° 07 y 08.⁷ De conformidad con la Absolución de la Observación N° 09, 10, 11 y 27.

Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f908564411a0c27750cf1157af8d8anex-2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

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.

Importante

- 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'500,000.00 (Un millón Quinientos Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

³ 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Documento Nro: 001-2025637868. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo

establecido en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificafirma.regionanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e6f906864411a0c27750cf1157a5d&anex=2716171>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE LOGÍSTICA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



Fecha de emisión:
20251375808 hard
Módulo: SOF EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 11/05/2025 18:19:39 0520
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



Documento Nro: 001-2025637958. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe/?codigo=ae548e69068564411a0c27750cf1157a5d&anexo=2716171>

26

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> =Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará el cumplimiento del postor respecto a la siguiente mejora: Instalación de Circuito Cerrado TV (CCTV). Se otorgará puntaje a los postores que ofrezcan Instalación de Circuito Cerrado TV (CCTV), las cuales deben estar en perfecto estado de funcionamiento las 24 horas y presentación durante todo el periodo de vigencia del contrato: Mejora 1: Instalación en tres (03) locales establecidos en los términos de referencia. Mejora 2: Instalación en un (01) local establecido en los términos de referencia. El suministro de un (01) Circuito cerrado TV (CCTV) debe constar como mínimo de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - 02 captador de imagen con visión nocturna (cámara a color infrarroja). - 01 grabador de imagen (DVR) análogos de 04 canales con disco duro de 2TB. <u>Nota:</u> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta de mejoras ofertadas deberá ser implementadas en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato. - EL OEC del gobierno Regional de san Martín comunicara al contratista, en un plazo de siete días calendarios de suscrito el contrato, la ubicación de los locales en los que se implementara el CCTV. - Esta mejora será de propiedad del proveedor 	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p style="text-align: center;">Mejora 1: 05 puntos Mejora 2: 05 puntos</p>



FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros. </div>	

Importante

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

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**, en adelante LA ENTIDAD, con **R.U.C. N° 20531375808**, con domicilio legal en la **Calle Aeropuerto N° 150, Barrio Lluyllucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS-PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**, para cubrir los puestos que de detallan a continuación:

Tipo de Servicio	N° de puesto	Nombre del puesto	Dirección	Cantidad de puestos	
				Parcial	Total
Seguridad y vigilancia con arma por 24 horas	1	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	02
	2	Puerta de acceso al despacho de Gerencia General, Vice Gobernación y Gobernación.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	
Seguridad y vigilancia sin arma por 12 horas (turno día)	3	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	09
	4	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	
	5	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS-PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN.



Tipo de Servicio	N° de puesto	Nombre del puesto	Dirección	Cantidad de puestos	
				Parcial	Total
	6	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba	1	
	7	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1	
	8	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247 Moyobamba.	1	
	9	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1	
	10	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1	
	11	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba	1	
Seguridad y vigilancia con arma por 12 horas (turno noche)	12	Puerta Principal de la Sede Central de La Entidad.	Calle Aeropuerto N° 150, Moyobamba.	1	09
	13	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.	Jr. Dos de Mayo N° 1236, Moyobamba.	1	
	14	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	Jr. Santa María N° 114 (Calle 6) Barrio Calvario, Moyobamba.	1	
	15	Autoridad Regional Ambiental.	Prolongación 20 de abril S/N (viviendas del PEAM), Moyobamba	1	
	16	Dirección Regional de Salud.	Av. Grau, Cuadra N° 01, Ex local PRONAA, Moyobamba.	1	
	17	Dirección Regional de Energía y Minas.	Jr. Alonso de Alvarado N° 1247, Moyobamba.	1	
	18	Archivo Regional e Institucional.	Calle Juan Pablo Góngora S/N con Av. Grau, Barrio de Calvario, Moyobamba.	1	
	19	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Jr. San Martín N° 301, Moyobamba.	1	
	20	Consejo Regional.	Carretera Baños Termales Km 01, Moyobamba	1	
Total, puestos					20

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo los días feriados y los días no laborables declarados para el sector público, tal como se detalla a continuación:

Turno	Hora de inicio del turno	Hora de fin del turno
-------	--------------------------	-----------------------

BASES INTEGRADAS

Día	06:00 horas	18:00 horas
Noche	18:00 horas	06:00 horas del día siguiente

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 ...: ADMINISTRADOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La administración de la ejecución del presente contrato, estará a cargo del Área Usuaria (oficina de logística del Gobierno Regional San Martín).

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Resumen de asistencia del personal de seguridad y vigilancia (Anexo N° 01) por cada puesto de vigilancia.
- Informe de las principales ocurrencias, suscrito por el supervisor y El Contratista.
- Comprobante de pago

Adicionalmente, para el pago del servicio, El Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

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 Trabajo¹².
- 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,.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ 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.

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia de la boleta del Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.
- Copia del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para cada persona propuesta.
- Copia del Seguro vida Ley de Cada persona propuesta.

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.

Dicha documentación se debe presentar en la [Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín](#), sitio en la [Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba](#), en el siguiente horario: [desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas](#)

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o 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 [Un mil noventa y cinco \(1095\) días calendario](#), [contados a partir del día siguiente de la instalación del servicio](#).

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No corresponde

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la OFICINA DE LOGISTICA en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	S/ 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/ 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse cubierto el puesto. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/ 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/ 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse efectuado el relevo. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. <i>Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.</i>
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la	S/. 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo. La penalidad se aplicará por cada	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	licencia no corresponde al arma que porta.	ocurrencia.	Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/. 20.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 20.00 por cada día de retraso. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística.
7	Cambiar personal sin autorización de La Entidad.	S/ 10.00 por cada hora de desempeño del agente no autorizado y retiro inmediato del mismo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística.
8	No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/ 100.00 por cada día que le correspondía descansar al agente durante el periodo laborado y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Por no realizar el cambio de uniformes en el plazo establecido.	S/ 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.
10	Por no portar los implementos requeridos.	S/ 50.00 por cada agente y por cada día de incumplimiento.	Según Acta de verificación, de la Oficina de Logística. Debe incluir la evidencia correspondiente.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De



darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, El Contratista, a través del personal asignado, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.
- Actividades para contrarrestar posibles emergencias.
- Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.
- Reuniones de coordinación.

a. Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.

- Controlar la temperatura de todas las personas que ingresan y salen de las instalaciones de La Entidad, mediante el uso del termómetro digital infrarrojo que La Entidad proveerá. Esta actividad será desarrollada durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional dictaminado por el Gobierno Nacional.
- Para el ingreso de las personas que, cuyas temperaturas corporales previamente medidas con el termómetro digital infrarrojo, exceden lo permitido de acuerdo a los protocolos de salud vigentes, el agente de seguridad deberá coordinar, mediante llamada telefónica, con la Oficina de Bienestar Social de La Entidad.
- Controlar de que todas las personas que ingresan a las instalaciones de La Entidad, procedan a realizar la desinfección de las manos y los pies, de acuerdo a los protocolos de seguridad y salud vigentes, mediante el uso de materiales e insumos de limpieza que La Entidad proveerá. Esta actividad será desarrollada durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional dictaminado por el Gobierno Nacional.
- Denegar el ingreso a las instalaciones de La Entidad, de las personas que no porten la mascarilla correspondiente. Esta actividad será desarrollada durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional dictaminado por el Gobierno Nacional.
- Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de las dependencias de La Entidad.
- Proteger los vehículos de La Entidad y vehículos particulares que se encuentren en el ámbito de cobertura de la seguridad y vigilancia contra daños materiales y/o robo de accesorios.

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



- Impedir el ingreso a La Entidad, al personal asignado por los proveedores para realizar trabajos de riesgo, sin cumplir con las exigencias de los Términos de Referencia en lo referido a seguridad y sin el equipamiento de seguridad.
- Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Hacer uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC.
- Efectuar rondas permanentes después de la salida del personal al término de la jornada laboral a fin de brindar seguridad a los bienes de La Entidad.

b. Actividades para contrarrestar posibles emergencias.

- Efectuar intervenciones especializadas en casos de siniestros, fuego, sismos, inundaciones, entre otros, prestando asistencia al personal de La Entidad y a los usuarios para superar la emergencia.
- Ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de La Entidad, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, lluvias, inundaciones, etc.

c. Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.

Control del ingreso y salida del personal de La Entidad:

- Controlar el ingreso y salida del personal y funcionarios de La Entidad, de acuerdo con el horario laboral establecido.
- Controlar que, durante la jornada laboral, la salida del personal de La Entidad, se realice previa presentación de la papeleta de permiso suscrita por el jefe inmediato y la Oficina de Gestión de las Personas.
- Controlar que el personal de las dependencias de La Entidad, hagan uso del fotocheck oficial de identificación.
- Controlar que el personal realice sus marcaciones en el reloj marcador, a excepción de funcionarios exonerados.
- Impedir el ingreso de personal administrativo en días no laborables sin la debida autorización por el funcionario competente y/o jefe inmediato.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el personal de La Entidad; con la finalidad de controlar el ingreso y salida de bienes personales y bienes muebles de propiedad de La Entidad.

Nota: Están exceptuados de este control los funcionarios de la Alta Dirección de La Entidad.

Control del ingreso y salida del público usuario a las dependencias de La Entidad:

- Exigir al público usuario de La Entidad su identificación personal (DNI, Carnet de extranjería, Licencia de Conducir, otro) previo a su ingreso a las instalaciones de La Entidad.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del público usuario de La Entidad (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros), incluyendo sus pertenencias de ser el caso.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el público usuario; con la finalidad de impedir el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal y los bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Entidad.
- Controlar que el público usuario haga uso del fotochek de visitante durante su permanencia al interior de las instalaciones de La Entidad.
- Desalojar al público usuario que se encuentre dentro de las instalaciones sin identificación o sin la autorización respectiva.

Control de ingreso y salida de vehículos:

- Controlar la salida e ingreso de los vehículos de La Entidad previa presentación de la papeleta de salida suscrita por la Oficina de Logística y la Oficina de Control Patrimonial.
- Verificar el interior de los vehículos que ingresan y salen de La Entidad.
- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.

Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres e insumos en general:

- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.
- Controlar que los bienes (materiales, equipos, herramientas, ensere e insumos) adquiridos por La Entidad, figuren en la guía de remisión, en coordinación con el Almacén Central.
- Impedir la salida irregular de bienes patrimoniales de La Entidad (sin papeleta de salida), bienes personales y de terceros cuyo acceso haya sido registrado.

Control de ingreso y salida de materiales particulares:

- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los bienes, personales declarados por los usuarios.
- Impedir la salida de bienes personales portado por personas diferentes a las que los declaró.

d. Reuniones de coordinación.

El Contratista es responsable programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de La Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

Procedimiento.

El Contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para ejecutar el servicio:

a. Instalación del servicio.

El servicio será instalado por El Contratista y la Oficina de Logística de La Entidad, acto en el que se verificará el cumplimiento de todos los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia. El servicio no podrá ser instalado si El Contratista no cuenta con los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia.

b. Prestación del servicio.

El servicio será prestado por El Contratista a través de agentes de seguridad ejecutando las actividades descritas en el numeral anterior.

Los puestos de 24 horas serán cubiertos como mínimo por 4 agentes de seguridad titulares.

Los puestos de 12 horas (diurno y nocturno) serán cubiertos como mínimo por 18 agentes de seguridad titulares.

Cada agente de seguridad cubrirá el puesto durante un periodo máximo de 06 días calendario a la semana durante 12 horas al día, de acuerdo a las normas laborales vigentes y en los siguientes turnos:

Horario de inicio y fin de turno

Turno	Hora de inicio del turno	Hora de fin del turno
Día	06:00 horas	18:00 horas
Noche	18:00 horas	06:00 horas del día siguiente

Cada agente de seguridad será responsable de entregar el puesto a su relevo en los horarios definidos en el cuadro N° 03, dejando constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.

c. Evaluación del servicio.

El Contratista es responsable programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de La Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

d. Informe de ocurrencias relevantes.

De manera mensual, junto al comprobante de pago, El Contratista presentará un informe de las principales ocurrencias suscitadas durante el mes de prestación del servicio. Así mismo, El Contratista de oficio o a solicitud de La Entidad, presentará informes sobre ocurrencias relevantes suscitadas al interior de La Entidad durante la prestación del servicio. Se consideran ocurrencias relevantes a los actos de robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, incendios, sismos inundaciones, etc

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

- DOMICILIO DE LA ENTIDAD : Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluyllucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín.
- DOMICILIO DEL CONTRATISTA : [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
- CORREO ELECTRÓNICO : [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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 ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS**

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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

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

³⁰ 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”.

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

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

BASES INTEGRADAS



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS-PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-GRSM/CS – PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-GRSM/CS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.