

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

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



Firmado digitalmente por:
HERRERA MENDOZA Karina
Rosmery FIR 43730746 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/04/2025 22:36:28-0500



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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



Firmado digitalmente por:
TELLO CHINCHAY LUIS
MIGUEL FIR 47422734 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/04/2025 20:35:09-0500



Firmado digitalmente por OCHOA
LIMACHI Victor Hugo FAU
20336951527 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.04.2025 20:55:05 -05:00

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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:

Nº	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-MIMP-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE
LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

documentos escaneados.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : JR. CAMANA 616 – LIMA – LIMA – LIMA.
Teléfono: : 01 – 6261600 – anexo 4172
Correo electrónico: : oas28@mimp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN** signado con el N° 001-2025-MIMP-OGA/ AE el 23/01/2025

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el período de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir de la instalación de los servicios de seguridad y firma del acta correspondiente (Acta de Instalación), previa suscripción del contrato. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Oficina de Tesorería del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima – 7mo. Piso, las bases podrán recibirlas en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – 4to. Piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.
- 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.
- **Decreto Legislativo N° 1213- Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada**
- **Decreto Supremo N° 005-2023-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada**
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Decreto Legislativo N° 1213 regula los servicios de seguridad privada en el Perú. Este decreto entró en vigencia el 15 de enero de 2023, derogando la Ley 28879 y su reglamento

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) **Copia de la licencia autorizada emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la copia de depósito de haber solicitado renovación, por concepto de uso de**

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

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

espectro radioeléctrico VHF/UHF; podrá ser propio y/o alquilado

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- 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 Único de los Términos de Referencia.
- 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.
~~Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.~~
- n) Documento que acredite el inicio de trámite carnet SUCAMEC del personal de seguridad que ejecutará el 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) Documentación que acredite el perfil de los supervisores, según lo detallado en los términos de referencia, ~~Adjunto copia del formulario suscrito por el representante legal y el supervisor destacado presentado ante la SUCAMEC.~~
- r) Documentación que acredite el perfil de los agentes de vigilancia, reemplazos, cambios y descanseros, según lo detallado en los términos de referencia.
- s) Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Certificado de Récord Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar el servicio.
~~Copia de la licencia autorizada emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la copia de depósito de haber solicitado renovación, por concepto de uso de espectro radioeléctrico, de cada uno de los 28 equipos de las radios comunicación VHF/UHF. En caso de utilizar el sistema de radios POC, podrá ser propio y/o alquilado.~~
- u) ~~copia del oficio o documento emitido por SUCAMEC que aprueba registro del uniforme, emblemas, distintivo e implementos a utilizar.~~

Importante

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

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

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

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, o desde la página web del MIMP - www.mimp.gob.pe (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), y en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor**

Dicha documentación se debe presentar en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde> .

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- Informe mensual sobre el servicio, incluyendo la relación del personal que realizó el servicio.
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor**

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 y/o recibo validado electrónicamente, que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor**

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"

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ 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.

(<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, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, donde conste entre otros, la entrega formal de los tres (03) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso, según detalle siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza el ingreso y salida del menor de edad.
- Informe general de todo el tiempo de contrato.

Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

1. AREA USUARIA

Oficina de Abastecimiento y Servicios.

2. VINCULACION AL POI

AOI00108700355 Gestión Administrativa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de asegurar el bienestar de los funcionarios, servidores y visitantes que diariamente utilizan las instalaciones, así como proteger la intangibilidad de los bienes patrimoniales del mismo.

4. OBJETIVOS

• OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

• OBJETIVO ESPECIFICO

Garantizar la seguridad de las instalaciones, lo que incluye las personas y bienes que se encuentren dentro de ellas, de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.


Firmado digitalmente por: OCHOA
LIMACHI Victor Hugo FAU
20336951527 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 14.04.2025 12:51:16 -05:00

5. ALCANCE DEL SERVICIO, HORARIOS Y TURNOS

5.1. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios de seguridad y vigilancia se realizarán en los siguientes locales (Ver Cuadro N°01):

CUADRO N° 1

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES		
SEDE	UNICACIÓN	DISTRITO
Sede Central (MIMP)	Jr. Camaná N.º 616	CERCADO DE LIMA
DA Miraflores	Av. Benavides N° 1155, Miraflores	MIRAFLORES
Programa Nacional GRATITUD	Jirón Camaná N° 564-566), Cercado de Lima piso 9	CERCADO DE LIMA
UPE LIMA CENTRO	Jirón Camaná N° 564-566), Cercado de Lima piso 6, 7 y 8	CERCADO DE LIMA
UPE CALLAO	Lima Norte: Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao	CALLAO
UPE SUR	Lima Este: Av. La Mar 375 – 377 Mz. E Lote 67, Ate	ATE
UPE ESTE	Lima Sur: Av. V. Castro Iglesias N° 1133 San Juan de Miraflores	SAN JUAN DE MIRAFLORES
SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (CARPAM) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE CUIDADO DEL PROGRAMA NACIONAL GRATITUD		
CAR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES "CIENEGUILLA"	Jr. Iquitos s/n 2da. Cuadra Urb. Santa Rosa, (altura 34 de la Av. Argentina)	CALLAO
CAR CIENEGUILLA	Calle Santa Teodosia 450	CERCADO DE LIMA
CAR VIRGEN DEL CARMEN	Jr. Mariscal Ramón Castilla 509	SAN MIGUEL
CARPAM SAN MIGUEL	Av. Lima N°806 Alt. Cuadra 4 de la Av. Universitaria	SAN MIGUEL
CAN SAN MIGUEL	León Barandiarán 831- La Planicie	LA MOLINA
CARPAM ROSA DE LIMA	Calle Pachacamac Mz L Lt 3	CIENEGUILLA
CAR MIXTO SAGRADO CORAZONES	Av. Belén 245. Frente al Condominio Santa Cruz	SAN ISIDRO

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- El servicio se circunscribe al perímetro (en la Sede Central hay un puesto denominado "rampa externa" desde donde se visualiza los dos frentes del edificio) y el y el ámbito interno de los locales periféricos señalados en el Cuadro N.º 01 y comprende la protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad del local (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades que ejecuta el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados en el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y modificatorias.

5.2. HORARIOS Y TURNOS DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA:

Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se ha definido los siguientes puestos de seguridad y vigilancia:

Cuadro N.º 02

AREA	PUESTOS LV DIA 12 HRS.	PUESTOS TURNO LD NOCHE 24 HRS.	PUESTOS S/ ARMA LV DIA 12 HRS.	PUESTOS C/ARMA TURNO LD NOCHE 24 HRS.
SUPERVISORES	0	1	0	0
SEDE CENTRAL	16	8	0	2
D. ADOPCIONES	0	1	0	1
GRATITUD	0	1	0	0
UPE NORTE	0	1	0	0
UPE ESTE	0	1	0	0
UPE SUR	0	1	0	0
UP LIMA CENTRO	3	2	0	0
CAR, CARPAM, CAN	0	10	0	0
TOTAL	19	26	0	3

- La distribución de los agentes y supervisor se efectúa de la siguiente manera:

SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS

- 01 supervisor 24 hrs. L/D Sede Central.
- 16 puestos de 12 hrs. de L/V, turno diurno Sede Central.
- 10 puestos de 24 hrs. de L/D Sede Central.
- 02 puestos de 24 hrs. de L/D, (Sede Miraflores).
- 01 puesto de 24 hrs. L/D (Programa Nacional GRATITUD).
- 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Norte.
- 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Este.
- 01 puesto de 24 hrs. L/D UPE Sur.
- 03 puesto de 12 hrs. de L/V UPE Lima Centro
- 02 puesto de 24 hrs. de L/D UPE Lima Centro

CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (CARPAM)

- 02 puestos de 24 hrs. de L/D CAR CIENEGUILLA PARA PERSONAS ADULTO MAYOR
 - 02 puestos de 24 hrs. DE L/D CAR Cieneguilla
 - 01 puesto de 24 hrs. de L/D CAR Virgen del Carmen
 - 02 puestos de 24 hrs. de L/D CARPAM San Miguel
 - 01 puesto de 24 hrs. de L/D CAN San Miguel
 - 01 puesto de 24 hrs. de L/D CARPAM Rosa de Lima
 - 01 puesto de 24 hrs. de L/D CAR MIXTO Sagrados Corazones
- El contratista deberá considerar la atención del servicio de seguridad y vigilancia, durante las 24 horas del día, durante el tiempo de vigencia del contrato, en los turnos y horarios requeridos por cada piso de la Sede Central (a excepción del piso 9 programa AURORA), locales periféricos y centros de atención residencial para las personas adultas mayores CARPAM del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Los días sábados y domingos, el servicio de vigilancia se cubrirá con los puestos de 24 horas.
 - Se considera horario diurno de 07:00 a 19:00 horas y nocturno de 19:00 a 07:00 horas.
 - El contratista deberá incluir un (01) supervisor por cada turno en la Sede Central del MIMP, el supervisor deberá de portar un radio de comunicación y un equipo de comunicación (celular) para el control de la Sede Central. Los supervisores titulares deberán de permanecer en cada turno de lunes a domingo, debiendo su descanso ser programado por el contratista que deberá de ser sábado o domingo.
 - La Supervisión de los locales periféricos y los CARPAM será efectuada diariamente por el contratista, en sus rondas diarias y en coordinación con el Supervisor de turno de la Sede Central, a quien reportarán diariamente las novedades de cada local periférico, el supervisor a su vez reportara los informes a la oficina de Servicios Generales
 - La cantidad total de personal femenino es de veinticinco (25) y prestarán servicio:
 - 24 turno día.
 - 01 turno noche
 - El personal restante será del género masculino.

5.3. LOCALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA DEL MIMP:

CUADRO 3

PUESTOS DE VIGILANCIA SEDE CENTRAL (MIMP)									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 10	RECEPCION	0	1	0	0	1	0	0	1
PISO 8	RECEPCION	1	0	0	0	1	0	0	1
PISO 7	RECEPCION	1	0	0	0	1	0	0	1
PISO 6	RECEPCION	1	0	0	0	1	0	0	1
PISO 5	RECEPCION	1	0	0	0	1	0	0	1
PISO 4	RECEPCION	0	1	0	0	1	0	0	1
PISO 3	RECEPCION	0	1	0	0	1	1	0	1
	ESCALERA 3	1	0	0	0	1	1	0	1
PISO 2	RECEPCION	1	0	0	0	1	0	0	1
MEZZ	RECEPCION	2	0	0	0	3	0	0	1
PISO 1	PUERTA PEATONAL	1	2	1	1	2	2	0	2
	RECEPCION	2	0	0	0	2	1	0	1
	PUERTA PRINCIPAL	1	0	0	1	1	1	0	0

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES" – BASES INTEGRADAS

	HALL PRINCIPAL	2	0	0	0	1	0	0	0
	RAMPA EXTERNA	0	1	0	0	1	0	0	0
	RAMPA INTERNA	0	1	1	0	1	1	1	1
SEMI SOTANO	ALMACEN	1	0	0	0	1	0	0	1
	CCTV	0	1	0	0	1	1	0	1
SOTANO 1	RECEPCION	0	1	0	0	1	1	1	1
SOTANO 2	RECEPCION	0	1	0	0	1	1	1	1
	ALMACENES	1	0	0	0	1	1	0	1
TOTAL		16	10	2	2	25	11	3	19

PUESTOS DE VIGILANCIA DA MIRAFLORES									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 1	RECEPCION	0	1	0	1	1	0	1	1
PISOS	TODOS	0	1	1	0	1	1	0	1
TOTAL		0	2	1	1	2	1	1	2

PUESTOS DE VIGILANCIA Programa Nacional GRATITUD									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 9	RECEPCIÓN	0	1	0	1	1	1	0	1
TOTAL		0	1	0	1	1	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA NORTE									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 1	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
TOTAL		0	1	0	1	0	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA ESTE									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 1	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
TOTAL		0	1	0	1	0	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA SUR									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 1	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
TOTAL		0	1	0	1	0	1	0	1

PUESTOS DE VIGILANCIA UPE LIMA CENTRO									
UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DIA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
PISO 1	RECEPCIÓN	0	1	0	0	1	0	0	1

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES” – BASES INTEGRADAS

COCHERA	INGRESO	1	0	0	1	1	0	1	1
PISO 8	RECEPCIÓN	1	0	0	0	1	0	0	1
PISO 7	RECEPCIÓN	0	1	0	0	1	0	0	1
PISO 6	RECEPCIÓN	1	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL		3	2	0	1	5	0	1	5

PUESTOS DE VIGILANCIA CAR, CARPAM, CAN (Programa Nacional GRATITUD)

UBICACION		PUESTO 12 HRS. L-V DÍA	PUESTO 24 HRS. L-D	ARMA POR PUESTO	DETECTOR DE METAL POR PUESTO	RADIO	CELULAR	ESPEJO POR PUESTO	LINTERNAS POR PUESTO
CAR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES “CIENEGUILLA”	RECEPCIÓN	0	2	0	1	0	1	0	1
CAR CIENEGUILLA	RECEPCIÓN	0	2	0	1	0	1	0	1
CAR VIRGEN DEL CARMEN	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
CARPAM SAN MIGUEL	RECEPCIÓN	0	2	0	1	0	1	0	1
CAN SAN MIGUEL	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
CARPAM ROSA DE LIMA	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
CAR MIXTO SAGRADO CORAZONES	RECEPCIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1
TOTAL		0	10	0	7	0	7	0	7

5.4. JORNADA DE TRABAJO

Cantidad de personal	Descripción	Arma	Turno	Horario	Frecuencia	Horas
SEDE CENTRAL						
1	Puesto Supervisor Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto Supervisor Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
8	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
8	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
16	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a viernes	12 horas
SEDE MIRAFLORES						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	SI	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	SI	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
SEDE Programa Nacional GRATITUD						

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES” – BASES INTEGRADAS

1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA NORTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA ESTE						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA SUR						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DÍA	De 07:00am a 07pm	De lunes a Domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Noche	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07am	De lunes a Domingo	12 horas
UPE LIMA CENTRO						
5	Puesto de Vigilancia día	NO	DIA	De 07:00AM a 07Pm	De lunes a	12 horas
2	Puesto de Vigilancia día	NO	NOCHE	De 07:00pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

Cantidad de personal	Descripción	Arma	Turno	Horario	Frecuencia	Horas
CAR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES “CIENEGUILLA”						
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CAR CIENEGUILLA						
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CAR VIRGEN DEL CARMEN						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CARPAM SAN MIGUEL						
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
2	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CAN SAN MIGUEL						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CARPAM ROSA DE UMA						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

CAR MIXTO SAGRADOS CORAZONES						
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	DIA	De 07:00 am a 07pm	De lunes a domingo	12 horas
1	Puesto de Vigilancia Turno Día	NO	NOCHE	De 07:00 pm a 07 am	De lunes a domingo	12 horas

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia comprende lo siguiente:

- El servicio de seguridad y vigilancia brindado por el contratista debe cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2023-IN, de existir incumplimiento de dicho marco legal, el MIMP procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo; por tanto, se garantizará la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. En los casos de inasistencias, descansos médicos, maternidad o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos de los agentes de seguridad, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no mayor a dos (02) horas a un agente para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto. La contratista deberá mantener cubierto los puestos según el cuadro 3 del presente documento en los turnos según corresponda AL 5.4 JORNADA DE TRABAJO, con personal que cumplan con el perfil establecido en el en el literal d) o e) del numeral 17 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 17 de los Términos de Referencia.
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Por lo tanto, los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.

- El relevo de los agentes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones de emergencia, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso. El tiempo de 15 minutos indicado para realizar el relevo del servicio, es el que se considera óptimo para que este se lleve a cabo de manera eficiente, ya que el servicio debe brindarse de manera ininterrumpida, en forma puntual y disciplinada. En este lapso de tiempo, el turno saliente entrega los reportes del servicio que está dejando. Si el contratista contempla que esto se puede llevar a cabo un lapso de tiempo menor a 15 minutos, está en potestad de hacerlo siempre que cumpla con la condición antes descrita.
- El agente contará con 45 minutos de refrigerio dentro del turno de 12 horas, no requiriéndose personal refrigerante.
- Los agentes de seguridad que ejecutarán el servicio, deberán gozar de buena salud física y psicológica, debiendo el contratista cumplir con evaluar a su personal conforme lo establece la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista debe 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 y modificatorias.
- El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma (como mínimo una vez al mes) periódica con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Realizar un arresto ciudadano en caso de flagrancia delictiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 259 del Código Procesal Penal, asegurando la inmediata comunicación y entrega del detenido a la autoridad policial competente
- El contratista, bajo su responsabilidad, dotará de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC (vigencia y renovación), y licencia de posesión y uso de arma de fuego (vigencia y renovación), según corresponda, al puesto del personal destacado a la Sede Central, locales periféricos y los CARPAM del MIMP (cuadro 3).
- Protección a los vehículos en la cochera de la Sede Central y locales periféricos del MIMP contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- La vigilancia interna y perimetral de la Sede Central, locales periféricos CARPAM del MIMP será constante y rutinaria, a fin de garantizar los alcances de este servicio.
- Los agentes de seguridad deberán de contar con conocimiento para el uso y operación de todo tipo de extintor de fuego ubicado en los ambientes de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o que puedan causar daños.
- Los agentes de vigilancia y supervisores que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO tendrán ningún vínculo ni relación laboral con el MIMP, ya que su empleador será la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad y vigilancia.
- El contratista suministrará los equipos de comunicación, uniforme, equipamiento y armamento del personal que asigne a la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del

MIMP, según la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de la Referencia.

- El contratista deberá controlar que los agentes de seguridad y supervisor, en el desempeño de sus funciones, porten de manera visible el carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y la licencia vigente para portar y usar arma de fuego (de ser el caso), según corresponda.
- La empresa deberá denunciar los delitos y faltas cometidas por su personal en el desarrollo del servicio, ante las autoridades correspondientes, dando cuenta de inmediato a la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) y a la Oficina de Servicios Generales del MIMP.
- La empresa contratista tendrá hasta 30 días calendario desde el día siguiente de suscrito el contrato, para remitir copia de todos los carnets de los vigilantes y supervisor emitidos por SUCAMEC.
- La empresa deberá presentar documento que acredite inicio de trámite del carnet SUCAMEC del personal de seguridad y supervisor, dicho requisito deberá presentar para la firma de contrato.
- Copia de la licencia autorizada emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la copia de depósito de haber solicitado renovación, por concepto de uso de espectro radioeléctrico VHF/UHF; podrá ser propio y/o alquilado, dicho requisito deberá presentar para la admisión de la oferta.

6.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS AGENTES DE VIGILANCIA:

- Protección del patrimonio e instalaciones y equipamientos, en las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP.
- Protección física del personal usuario, visitante y trabajador en las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP. El personal de vigilancia bajo ningún motivo se hará cargo de la custodia de niños, niñas y/o adolescentes en ninguna de las instalaciones.
- Protección física del personal usuario, visitantes autorizados y trabajadores en las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP. Esta protección no incluye la custodia o cuidado de niños, adolescentes u adulto mayor alojados temporalmente, ni la intervención con personas en situación de alteración emocional o que puedan causar disturbios, quienes están bajo la atención y responsabilidad de las áreas especializadas de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP. El personal de vigilancia controlara el ingreso y salida de los menores quienes siempre deberán de estar acompañados del profesional a cargo o un familiar mayor de edad y debidamente autorizado por el profesional a cargo.
- Se debe considerar agentes de vigilancia de género femenino para efectuar las actividades de recepción en la Sede Central del MIMP, en el horario de atención al público.
 - En el caso de la llegada de personas (visitas) a recepción, el agente de vigilancia se comunicará con la persona solicitada en el Sede Central, locales periféricos y/o CARPAM del MIMP y si esta autoriza a recibir la o las visitas se procederá a permitir el ingreso, la persona visitada será la única que puede autorizar el ingreso de la o las visitas, caso contrario se acercará a Recepción a comunicarse con la visita.
 - Para el ingreso de visitas se solicitará el documento de identidad, se emitirá una boleta de visita, así como la asignación de un (01) Fotocheck que lo debe exhibir en un lugar visible durante su permanencia en la Sede Central u oficinas periféricas

del MIMP.

- Los Agentes de vigilancia destacados a la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP que cumplan las actividades de recepción, deberán estar en todo momento correctamente uniformados, asimismo deberán tener conocimiento y estar en condiciones de ofrecer un trato cortés a las personas que visiten las instalaciones.
- Registro, revisión y control de las personas y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- Registro de maletines, paquetes y otros del personal de la Institución, en su desplazamiento (ingresos y/o salidas) a pie o en vehículos.
- Revisar y verificar que los bienes personales que sean ingresados o retirados por sus propietarios sean reportados y registrados.
- Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados del local portados personalmente o en vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- Se precisa que, tratándose de cajas o paquetes, estos deben pasar la revisión del personal de vigilancia previamente a ser lacrados o sellados.
- Preparar informes y reportes de ocurrencias del servicio en forma diaria y presentarlos cuando la Entidad lo solicite.
- Llevar el registro en los cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, durante las 24 horas del día. Los cuadernos que se encuentren llenos serán entregados al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en este caso, el contratista proporcionará nuevos cuadernos (foliados y sellados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios). Al concluir el contrato, los cuadernos que se encuentren en poder del contratista deberán ser entregados al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, consignándose dicha entrega en el "Acta de desinstalación del servicio".
- Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que labora en la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, de acuerdo al horario de trabajo establecido y dentro de este horario los permisos y/o las comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida autorizadas,
- Vigilar que en días y horas no laborables no ingresen personas a las oficinas, sin la debida autorización.
- Controlar el uso de las tarjetas (dotadas por el MIMP) del visitante dentro de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas (verificando las peculiaridades y características del mismo, entre las que destacan el color y el número de tarjeta, la cual debe corresponder al área para la cual fue autorizada la visita).
- Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos, áreas internas y externas (perimetrales) de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, verificando que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las oficinas se encuentren desocupadas, a través de rondas inopinadas y al final de las labores del personal del MIMP.
- Llevar un control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robo, o actos que alteren el normal funcionamiento en el local de la Entidad, asimismo alertar a las autoridades competentes sobre la presencia de personas extrañas y sospechosas dentro del perímetro de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP.
- Intervenir dentro de sus posibilidades ante actos de sabotaje, así como retener, dentro del marco legal, a quienes se encuentren atentando contra las personas o el patrimonio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
- Intervenir en los casos de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- Prevenir y evitar los riesgos que puedan afectar las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, que son materia del servicio.
- Para el caso de los agentes armados, se debe considerar que el uso del arma de fuego

ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia emitida por la SUCAMEC vigente para el uso del arma de fuego (para los puestos que deban de usar arma de fuego), conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.

- De tener la sospecha de la existencia de artefactos explosivos en las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP el personal de vigilancia deberá mediante el supervisor deberá de comunicar a la autoridad correspondiente PNP.
- Protección a los vehículos del MIMP contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- Otras actividades que se disponga en función a sus necesidades y al servicio contratado, refiriéndose estas a que, el MIMP, a través del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios, podrá requerir el apoyo del personal de vigilancia, para realizar labores de custodia y vigilancia en cualquiera de sus sedes o lugares diferentes a sus puestos asignados, durante la realización de trabajos no previstos del personal del MIMP, en el supuesto de realizarse este apoyo, se realizará con personal de la Sede Central de los puestos menos vulnerables.
- La vigilancia interna y perimetral del MIMP será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances del servicio.

6.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LOS SUPERVISORES:

- Los supervisores no tienen definida ninguna área en específico pues su labor involucra la supervisión total y permanente del servicio de vigilancia y seguridad, así como desplazarse por los diferentes puestos del MIMP de la Sede Central; asimismo el lugar de permanencia del supervisor es la Sede Central del MIMP y este deberá controlar, por radio o teléfono los servicios en los locales de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, además de coordinar las rondas a los locales periféricos con la supervisión de la empresa
- Los Supervisores deberán verificar y controlar las actividades desarrolladas por los agentes de vigilancia, asimismo se requiere que tenga completo conocimiento en las funciones de seguridad y vigilancia con poder de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico y de vigilancia que se presente en la Sede Central o en los locales periféricos del MIMP, siendo además el representante o contacto directo entre el contratista y el MIMP.
- Los supervisores deberán coordinar permanentemente con el personal del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.

6.3. CONTROLES:

A. EN LAS PUERTAS DE ACCESO A LA SEDE CENTRAL, LOCALES PERIFÉRICOS Y CARPAM DEL MIMP:

- a) Control, identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones, detallados en el Cuadro N.º 01, tanto de visitantes, empleados, proveedores y cualquier persona que ingresen.
- b) Control, identificación y registro de los ingresos y salidas de bienes, vehículos (identificación de vehículos que se estacionen en el frontis de cada una de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP., que se detallan en el Cuadro N.º 01) y material en general, sean de propiedad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, proveedores, visitantes u otros.
- c) Vigilancia del perímetro de cada una de las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- d) Protección y custodia de los bienes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en cada una de las instalaciones, que se detallan en el Cuadro N.º 01.

- e) Revisar que las cajas, paquetes, maletines, entre otros, que son retirados de los locales, portados personalmente o en los vehículos, cuenten con la respectiva documentación que acredite su salida.
- f) Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes patrimoniales, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Abastecimientos y Servicios – Control Patrimonial, debiendo solicitar una copia e informar al Supervisor y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Inspección y control del tránsito de vehículos de la institución, solicitando la autorización de salida, controlando el ingreso de vehículos autorizados y realizando revisiones en el interior de los vehículos que ingresan y se retiran de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- h) Evitar el arrojo de residuos, basura y desmonte en cada una de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, que se detallan en el Cuadro N° 01.
- i) Alertar y adoptar las medidas de prevención por la presencia de manifestantes.

B. EN LAS ZONAS INTERNAS:

- a) Vigilancia interna de cada una de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- b) Verificar y solicitar que los visitantes porten en lugar visible el pase de autorización de ingreso al MIMP, el cual será otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado. Los pases serán proporcionados por el área de trámite documentario.
- c) Verificar que los vehículos que circulen por el interior de la institución se encuentren debidamente identificados con el pase emitido por el Área de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- d) Cuidar y supervisar que en las horas y días no laborables no ingresen personas a las oficinas sin la debida autorización escrita de los funcionarios responsables de las distintas direcciones funcionales y administrativas del MIMP, debidamente presentada a la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- e) Llevar el registro en un cuaderno de los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las 24 horas del día.
- f) Revisar y verificar que los bienes personales que sean retirados por sus propietarios, hayan sido reportados y registrados al momento del ingreso a la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP.
- g) Acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social, movilizaciones sociales y otros propios del servicio de seguridad y vigilancia.
- h) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio del MIMP.
- i) Detección y aviso de la presencia de artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de cada una de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, detalladas en el Cuadro N.º 01.
- j) Registrar en el cuaderno que corresponda y reportar oportunamente al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- k) Control del orden durante las situaciones de emergencia, en coordinación con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP.
- l) Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.

- m) Se precisa que el servicio de seguridad y vigilancia, materia de la presente contratación tiene como finalidad tomar previsiones para mitigar y/o evitar riesgos que puedan afectar las instalaciones del MIMP, que son materia del servicio, por lo que los agentes deberán cumplir sus funciones para evitar dichos riesgos, en el marco de los alcances establecidos en los Términos de Referencia.
- n) Apoyar en la coordinación, supervisión y ejecución de simulacros.

C. RECEPCION:

- a) Atender y orientar a las personas que se encuentren en la Sede Central y locales periféricos del MIMP.
- b) Brindar auxilio inmediato al personal y visitantes ante cualquier tipo de siniestro: incendio, accidentes, sabotaje y/o manifestaciones.

6.4. RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Mantenimiento del orden al momento del ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, así como el debido registro de las mismas.
- b) Vigilancia permanente en los horarios determinados en el numeral 5.4 de los Términos de Referencia.
- c) Desempeño rápido y efectivo ante hechos que pongan en riesgo la seguridad del personal, visitantes y bienes de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP
- d) Custodia efectiva de los bienes patrimoniales de las instalaciones de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP.

6.5. OTRAS OBLIGACIONES:

- a) El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido, se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones, seguridad social, beneficios laborales y seguros, conforme a los Legislación Laboral, Legislación Tributaria y demás dispositivos legales aplicables vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa contratista de seguridad y vigilancia, para todos los efectos de la Ley.
- b) Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c) El pago oportuno al personal del contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- d) El contratista será responsable ante el MIMP por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP: 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.
- e) Si un personal de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP detecta que un agentede seguridad presente posibles signos de haber consumido bebidas alcohólicas y/o consumo de sustancias toxicas(drogas), lo comunicará inmediatamente al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el que solicitará al contratista realizar el dosaje etílico y/o los exámenes correspondientes al agente de seguridad, dentro de las 06 horas siguientes de ocurrido el incidente, ante la autoridad competente. El pago de las pruebas será asumido por el contratista; asimismo, si resultase positivo o si la empresa no realiza los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado, se aplicará la penalidad respectiva. El Contratista deberá

retirar al agente y contará con un plazo máximo de dos (02) horas para reemplazar al agente, en caso no lo haga, se considerará como "Turno no cubierto".

- f) El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de pago para su personal:
- i. El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista deberá realizarse como máximo a los 07 días calendario posteriores de culminado el mes calendario de servicio.
 - ii. El depósito de las gratificaciones, de corresponder, por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iii. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - iv. La remuneración correspondiente al mes completo dentro del servicio del personal de seguridad deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que el postor ganador de la buena pro presente como requisito para la suscripción del contrato. La remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y bonificación deberán corresponder a un solo mes, es decir, mes calendario, en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
 - v. El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en los sub literales i), ii) y iii) se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que, por cada día de retraso, se aplicará la penalidad establecida en la tabla de "otras penalidades".
- g) El contratista deberá presentar dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente del inicio efectivo del servicio, el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, (de manera individual por cada local de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP) en distintas que deberá contener como mínimo las actividades propuestas que tiene previsto realizar para manejar y optimizar adecuadamente la seguridad, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que empleará para ejercer control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios oportunamente, procedimiento de relevos, procedimiento para ejercer las actividades de supervisión, los estudios de seguridad y manuales de Procedimientos de Acción y las funciones específicas de cada puesto de vigilancia; los mismos serán verificados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- El Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias debe ser dirigido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios y ser presentado en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará el citado Plan en el plazo de dos (02)

días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

- h) El contratista será responsable ante el MIMP de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con los bienes de propiedad de terceros dentro de las instalaciones del MIMP y oficinas periféricas, siempre y cuando el ingreso de los bienes haya sido registrado por el servicio de vigilancia, y los daños y perjuicios deriven del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los Términos de Referencia.
- i) En caso de pérdida de bienes de propiedad del MIMP, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 10 de los Términos de Referencia, para lo cual, en el "Acta de instalación del servicio" se consignará el inventario de los bienes de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, de los cuales el contratista será responsable, lo cual se coordinará con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- j) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el MIMP de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- k) Los puestos de vigilancia que cuenten con servicio telefónico (anexo), su empleo será única y exclusivamente para el servicio (o en casos de emergencia), quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares efectuadas por el personal del Contratista, éstas serán descontadas de la facturación mensual al contratista y el agente de seguridad retirado del servicio.
- l) El contratista, deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal y que puedan afectar el servicio que prestan en la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, motivo por el cual el Contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar conatos de huelgas o paralizaciones.

7. CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando el personal, por razones debidamente justificadas, de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, requieran ser reemplazados durante la ejecución del contrato, el contratista sustentará los motivos del reemplazo y adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 17 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 17 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo máximo de 72 horas posteriores de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor. En el supuesto de que sea por razones de renuncia anticipada, el contratista adjuntará la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el reemplazo, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 17 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 17 de los Términos de Referencia, hasta en un plazo no menor de 72 horas de anticipación.

En ningún caso, el contratista podrá cambiar a todo el personal con los cuales se suscribió el contrato, toda vez que los reemplazos serán solicitados de manera excepcional por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que el sustento que motive el reemplazo deberá encontrarse debidamente argumentado, para la aprobación por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en ese sentido, de no encontrarse dentro de dicho supuesto excepcional, el contratista se encuentra en la obligación de designar en un periodo no mayor a una (01) hora a un agente descansero que se encuentre debidamente presentado para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto.

En caso de ser necesario el cambio de personal a requerimiento del Área de Servicios

Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios durante la ejecución del servicio, por motivos de deficiencia en el servicio o indisciplina, el contratista se obliga a realizar el cambio de dicho personal, para lo cual, deberá presentar la acreditación de los requisitos mínimos del personal propuesto para el cambio, según el perfil solicitado en el literal d) o e) del numeral 17 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 17 de los Términos de Referencia, dentro del plazo no mayor de cuarenta (48) horas siguientes de ser solicitado por parte del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. El personal retirado por medidas disciplinarias, no podrá ser reasignado a otro turno dentro de la Sede Central y/o locales periféricos del MIMP.

Para el cambio o reemplazo del personal, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la documentación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios aprobará al personal de cambio o reemplazo en el plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Hasta que se efectúe la aprobación del agente de cambio o reemplazo, el puesto deberá ser cubierto por descanseros debidamente acreditados para el puesto, caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.

La presentación de la documentación de los motivos de cambio o reemplazo del personal clave y la acreditación de los requisitos del personal de reemplazo propuesto se efectuará de forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Se considerará como turno no cubierto, cuando no exista reemplazo o cambio del personal de vigilancia o supervisor saliente, cuando cubran el reemplazo con un agente que no cuente con la aprobación o no cumpla con el perfil mínimo solicitado en el literal d) o e) del numeral 17 de los Términos de Referencia, según corresponda el personal de reemplazo, así como lo requerido en el literal f) del numeral 17 de los Términos de Referencia, o cuando un agente esté excediendo las doce (12) horas de prestación, bajo responsabilidad del contratista ante cualquier contingencia.

El contratista no podrá cambiar o reemplazar a más del 30% **del personal** presentado para la suscripción del contrato, ya que cambiar a todo el personal de manera simultánea, pondría en riesgo la seguridad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Asimismo, el contratista tendrá hasta 30 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para remitir copia de todos los carnets vigente emitidos por SUCAMEC de todos los vigilantes propuestos.

8. UNIFORMES, ARMAMENTO Y EQUIPOS

8.1. UNIFORME:

- El contratista dotará al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, de un (01) juego de uniformes nuevos, (cuadro 4) por cada AVP, el cual será entregado para el inicio del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y bajo las exigencias y disposiciones de la SUCAMEC, según las condiciones climáticas de la Sede Central y locales periféricos del MIMP. Cualquier incumplimiento será responsabilidad del contratista.
- Los uniformes por ningún motivo deberán ser descontados de la remuneración del agente

de seguridad ni irrogarán ningún costo para el MIMP.

- El contratista es responsable de que el agente de seguridad y supervisor se presente debidamente uniformado y equipado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1213 "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada" y según lo establecido en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada" aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC.
- Los juegos de uniforme, por cada Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP., para los agentes de seguridad y supervisores, constará como mínimo de lo siguiente:

Cuadro N°04

VERANO (enero a junio) *
Un (01) temo
Dos (02) camisas de manga corta
Dos (01) pantalones
Una (01) corbata
Una (01) correa
Dos (02) pares de medias
Un (01) par de zapatos
Sede Central rampa interna y externa, puerta principal, puerta peatonal Dir. Adopciones (02) puerta principal

* Los periodos indicados son referenciales y deberán adecuarse a la condición climática.

- Para la estación de verano se debe considerar bloqueador solar, gorros y lentes de sol para los agentes y supervisor que estén expuestos al sol.
- El personal AVP (Agente de Vigilancia Privada) desde el inicio y durante la vigencia de la ejecución del contrato, deberán de presentarse correctamente uniformados. la entrega de los uniformes será por época y se efectuará en un plazo no menor a cinco (05) días previos al periodo establecido en el cuadro N° 4, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin costo alguno para el personal de vigilancia ni para el MIMP.
- Las entregas serán verificadas en el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios con la presentación de la guía de remisión respectiva, donde se detallará la fecha de entrega, la cantidad y descripción de cada prenda según la temporada que corresponda por cada sede, quienes estarán a cargo de colocar el sello y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad, cuando se verifique la entrega completa de cada juego de uniforme, los cuales deben de ser nuevos y de primer uso encontrarse en óptimo estado de conservación.

8.2. EQUIPAMIENTO DEL AGENTE:

- El Contratista está obligado a proporcionar al inicio efectivo del servicio el equipamiento necesario a cada agente, de acuerdo a la cantidad y detalle indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.
- El equipamiento mínimo de seguridad requerido para el servicio, deberá ser suministrado a los agentes y descanseros asignados para el inicio efectivo del servicio; asimismo, se debe garantizar que cada agente cuente con equipo adicional de emergencia, en caso de fallar alguno de los equipos, para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio.
- El contratista contará con un (01) sistema de comunicación eficiente durante las 24 horas del día y proporcionará un (01) equipo celular a la oficina del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios para efectos de comunicación
- Para los locales de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP, se contará con al menos un (01) equipo celular asignado en cada sede, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, a fin de que mantengan comunicación con el supervisor de turno del contratista o con el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- a) Para el caso de las radios, estas deben ser VHF/UHF y deberán tener cobertura para todos los puestos de vigilancia, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia, manteniendo la comunicación las 24 horas del día. Cada radio debe contar con cargador de baterías y con 01 batería de repuesto, por radio, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas, así como una comunicación entre la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP. Cabe precisar que los equipos de radio solicitados deberán ser radios convencionales en frecuencia ciudadana, UHF, VHF (podrá ser propio y/o alquilado.), que permita la comunicación grupal de escucha inmediata.
- Los espejos revisores para vehículos deberán contar con un mango de tal modo que facilite la labor de revisión bajo la carrocería de los vehículos, así como un sistema de iluminación que permita una correcta revisión vehicular.
- Los detectores de metal deberán ser portátiles y encontrarse en perfecto estado de operación.
- Los agentes asignados en la Sede Central y locales periféricos del MIMP cubrirán sus labores con el respectivo equipamiento 100% operativo.

8.3. SISTEMA DE CCTV:

- **Para la sede central del MIMP El contratista deberá proveer e instalar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, cinco(05) cámaras de video con visión nocturna, con led infrarrojo, capacidad mínima de iluminación de 0.01 lux, y lentes varifocales ajustables de 2.5 a 12 mm. , debiendo considerarse que deben visualizarse las imágenes de todas las cámaras de manera simultánea, los equipos deberán de estar en buen estado de conservación. Compatibilidad con monitoreo remoto a través de aplicaciones móviles o software específico.**
- La instalación/conexión de las cámaras al sistema de CCTV incluirá todo lo necesario para su funcionamiento, la altura máxima para la instalación de las cámaras será de 5 mts. y no constituirá costo alguno para el MIMP.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará o comunicará las observaciones advertidas en la instalación de las cámaras, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de su instalación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previa opinión técnica del Área de Servicios Generales, aprobará la instalación de las cámaras para el sistema CCTV existente en el plazo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación. Culminada de manera conforme la instalación de las cámaras al sistema CCTV existente, se suscribirá un "Acta de instalación cámaras al sistema de CCTV existente" suscrito por el Contratista, la Oficina de Abastecimiento y Servicios y el Área de Servicios Generales.

- La Sede Central del MIMP es un edificio que cuenta con 14 niveles, por lo que el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios será la encargada de definir la ubicación de las cámaras, la misma que se comunicará al contratista en un plazo no menor de cinco (05) días calendario previos a la instalación.
- Las cámaras a instalarse en el CCTV existente serán entregadas por el contratista en calidad de sesión de uso y al término del contrato, el contratista se encargará del desmontaje, es decir, del retiro de todos los equipos que se instalaron.
- Cabe mencionar que el servicio también comprende el control diario de las cámaras de video para la sede central el MIMP según la localización de los puestos de vigilancia del MIMP establecido en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia.

8.4. ARMAMENTO:

- El armamento a utilizar para el servicio de seguridad y vigilancia para cada puesto armado de la Sede Central y locales periféricos del MIMP será revólver calibre 38 mm, cañón largo con modelo, marca y número de serie completamente legibles y en óptimas condiciones de uso, cada revólver debe contar con su respectiva cartuchera (funda para revólver) y un (01) cinturón para el uso de armas,
- El contratista acreedor a la buena pro deberá de regirse bajo directivas, decretos y legislaciones emitidas por las autoridades competentes
- Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del MIMP deberá portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- **Cada Agente armado asignado para el servicio de seguridad y vigilancia de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, deberá llevar puesto un (01) chaleco antibalas (nivel II) con materiales que tengan nivel de protección a las armas de fuego más comunes**, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A o su equivalente, asimismo deberá contar y portar obligatoriamente de manera visible la licencia vigente de portar y usar arma de fuego emitida por la SUCAMEC y el carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
- El gasto efectuado por el trámite para obtener el carné de la SUCAMEC y la licencia de portar arma de fuego emitida por la SUCAMEC de los agentes armados propuestos para el servicio, deberán ser asumidos única y exclusivamente por el contratista.
- El contratista no podrá mantener en las instalaciones de la Sede Central y locales periféricos del MIMP, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

8.5. ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

El contratista proveerá al inicio efectivo del servicio, de tres (03) cuadernos de ocurrencias y de control de ingreso y salida, para cada sede, así como de los materiales de escritorio necesarios, los cuadernos deberán estar debidamente foliados y visados por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. Dichos cuadernos son de propiedad del MIMP por lo que no podrán ser retirados fuera de la sede, bajo ningún concepto, en vista que contiene información de la Entidad.

Es necesario mencionar que, si en el transcurso del servicio, algún cuaderno de ocurrencia estuviera lleno completamente, es decir, sin espacios para seguir registrando, dicho cuaderno será entregado al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, por lo que el contratista deberá entregar un nuevo cuaderno debidamente foliado para ser visado y sellado en su primera página por la Oficina de Servicios Generales del MIMP.

Asimismo, al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, los cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que estén en uso, dicha entrega deberá consignarse en el "Acta de desinstalación del servicio".

Dichos cuadernos no deberán tener borrones, de ser necesaria la rectificación de lo anotado se realizará mediante una tacha de lo escrito (ejemplo: ~~tachado~~) y realizar la rectificación, los cuadernos a proveer son los siguientes:

- Cuaderno de ocurrencias diarias: Registro de las ocurrencias diarias, el control de visitas, el control de inspecciones y rondas, el control de ingresos y salidas de material, bienes, equipos y vehículos.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza el ingreso y salida del menor de edad.

8.6. EMERGENCIAS MEDICAS

El contratista deberá proporcionar al inicio efectivo del servicio, los equipos e insumos necesarios para las emergencias médicas, según el siguiente detalle:

- Dos (02) botiquines de primeros auxilios para la Sede Central y uno (1) para cada local periférico y CARPAM del MIMP, compuestos por un maletín médico que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Una (01) Pomada para quemaduras.
 - Un (01) Antibacteriano cicatrizante en polvo de 10 gr.
 - Un (01) Frasco de alcohol yodado de 100 ml.
 - Un (01) Frasco de agua oxigenada de 100 ml.
 - Tres (03) Paquetes de gasas estériles (10 x 10 cm).
 - Una (01) Venda elástica de 6".
 - Una (01) Venda elástica de 4".
 - Una (01) Venda elástica de 2".
 - Un (01) Paquete de algodón de 25 gr.
 - Una (01) Tijera de trauma.
 - Tres (03) Pares de guantes de látex descartables.
 - Un (01) Rollo de esparadrapo hipo alérgico.
- Los botiquines deberán mantenerse equipados según lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los maletines serán nuevos de primer uso y será entregado por el contratista al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.
- La Sede Central debe contar con un (01) equipo de primeros auxilios, compuesto, como mínimo, por
 - Una (01) Silla de ruedas.
 - Una (01) Férula espinal larga (FEL) tipo cuchara con cintas de sujeción.
 - Un (01) Inmovilizador cervical regulable.
- El equipo deberá mantenerse equipado con lo descrito en el numeral precedente, por lo que el Contratista será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los equipos deberán estar en buen estado de conservación.
- El equipo será entregado por el contratista al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y al término del contrato serán desinstalados junto con los demás servicios.

9. MECANISMOS DE CONTROL

a. Informes Diarios:

Los supervisores efectuarán rondas de inspección permanente por la Sede Central la Supervisión de los locales periféricos será efectuada diariamente por el contratista, en sus rondas diarias y en coordinación con el Supervisor de turno de la Sede Central, a

quien reportarán diariamente las novedades de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP para que el supervisor elabore un informe diario de las novedades al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios cuando sean requeridos.

b. Registro de visita:

Los agentes de vigilancia deberán emplear correctamente el sistema de registro de visita, ingresando los datos necesarios (DNI, hora fecha, a quien visita, a que área, motivo de la visita, autorización de ingreso, de permanencia) los mismos que serán registrados en el Cuaderno de ocurrencias diarias, a fin de tener el control de visitas.

10. RESPONSABILIDADES ANTE DAÑOS, PERDIDAS Y/O SUSTRACCIONES DE BIENES

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones de bienes de la Sede Central, locales periféricos y CARPAM del MIMP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, que pudieran ocurrir en la prestación del servicio, debiendo en el caso reintegrar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, conforme a lo que este disponga en cada caso, muebles, equipos y demás enseres, siempre que se demuestre la responsabilidad del contratista o la de su personal, conforme a las disposiciones legales pertinentes, previa denuncia policial.

A fin de determinar las responsabilidades indicadas en el párrafo anterior, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- ✓ Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el cual se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, daño o sustracción, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y levantar las actas que correspondan.
- ✓ El MIMP otorgará todas las facilidades que el contratista solicite, de manera que, ante los daños, pérdidas y/o sustracciones que ocurran en el local o ubicación donde se presta el servicio, puedan efectuar sus indagaciones, investigaciones, coordinaciones, trámites u otras acciones oportunamente. En ese sentido, la Entidad otorgará al Contratista el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños y/o sustracción del bien, para que presente su descargo a través de un Informe, debiendo presentarlo en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.
- ✓ El Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios orientará al (los) agraviados para la denuncia policial respectiva e informará a la OAS al respecto de lo sucedido.
- ✓ Asimismo, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios formulará un informe en base a la conclusión de las investigaciones realizadas por la Policía Nacional del Perú-PNP, con las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, para lo cual, realizará la evaluación de lo acontecido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el descargo del contratista, 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 del contratista sobre el hecho producido.
 - Informes presentados por los vigilantes o supervisor asignado en la sede de la ocurrencia.
- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del contratista o la de su personal por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del contratista, el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

comunicará al 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 del bien, o en su defecto, se hará uso efectivo de la póliza de seguro de responsabilidad civil o deshonestidad, según corresponda, que cubra el pago del daño, pérdida o sustracción del bien en la que resulte responsable el contratista, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. En caso de incumplimiento, el MIMP interpondrá las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- ✓ Cabe mencionar que los descuentos que efectúe el MIMP al contratista por las penalidades incurridas o el reemplazo o reparación del bien durante la ejecución contractual, no deberán afectar los pagos de las obligaciones laborales y previsionales que se realice al personal.
- ✓ Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

11. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será por un período de **mil ciento noventa y cinco (1095) días calendario contados** a partir de la instalación de los servicios de seguridad y firma del acta correspondiente (Acta de Instalación), previa suscripción del contrato.

12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio.

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.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles), pagos mensuales.

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

- Conformidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Copia del cuaderno de control de asistencia del personal.
- Informe mensual de las actividades realizadas por el contratista, indicando de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo mensual.
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor.**

Dicha documentación (comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual) se debe presentar en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>.

Consideraciones especiales adicionales:

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 Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Declaración jurada de cada trabajador destacado a la Entidad, indicando que el contratista les ha entregado su contrato de trabajo. La declaración jurada debe indicar como mínimo: nombre y apellidos, N° DNI y N° de contrato recepcionado y fecha de recepción del contrato, asimismo debe estar suscrito por el representante del Contratista y el agente de seguridad.
- Informe mensual sobre el servicio, incluyendo la relación del personal que realice el servicio.
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor.**

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 Decreto Supremo 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 de pago.
- 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 y/o recibo validado electrónicamente, que se pueda acreditar el pago de manera fehaciente.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las liquidaciones de beneficios sociales, de corresponder.
- Relación del personal que ejecutó el servicio en el periodo mensual detallando su condición (titular o descansero), puesto y turno, asimismo detallando las bajas y reemplazos (de corresponder).
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor.**

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, adicionalmente deberán adjuntar el "Acta de desinstalación del servicio" debidamente suscrita por el representante del contratista y el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, donde conste entre otros, la entrega formal de los

tres (03) cuadernos de ocurrencia y de control de ingreso y salida que se encuentren en uso, según detalle siguiente:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de niñas, niños y adolescentes, además de registrar el profesional que autoriza el ingreso y salida del menor de edad.
- Informe general de todo el tiempo de contrato.
- **Copia de la constancia de Póliza de Vida Ley vigente, desde el primer día de inicio del servicio del AVP y/o supervisor.**

La frecuencia de pago es mensual, por tanto, en caso el inicio del servicio no coincida con el ciclo de facturación (mes calendario), el primer y último pago del contrato será prorrateado de manera proporcional a los días de prestación efectiva que corresponda el ciclo de facturación.

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio 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.

Cabe mencionar que los documentos solicitados para el pago señalados en las "Consideraciones especiales adicionales", así como el comprobante de pago, copia del cuaderno de control de asistencia e informe mensual, deberán ser presentados por el contratista a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado cada periodo mensual contado a partir del día siguiente de firmado el "Acta de Instalación del Servicio". La Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales, brindará la conformidad respectiva o comunicará las observaciones advertidas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva.

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

14. ESTRUCTURA DE COSTOS Y PAGO DEL PERSONAL

La Remuneración Mínima Mensual (RMM) que deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados en la Información del número de puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan, será la siguiente:

- | | | |
|------------------------|---|--------------|
| - Supervisor | : | S/ 2,100.00 |
| - Agente de Vigilancia | : | S/. 1,130.00 |

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo establecido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones:

1. BASICA (RMM)
2. HORAS EXTRAS
3. ASIGNACION FAMILIAR
4. FERIADOS
5. OTRAS
6. BONOS

Total, de Remuneraciones = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley, según el Régimen Laboral General.

Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

Se precisa que la oferta económica que presente el postor, 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.

La Remuneración Total para el personal de agentes de vigilancia y supervisor que labora durante 12 horas en el turno diurno y seis días a la semana deberá considerar una Remuneración Mínima Mensual (RMM) para el Turno Diurno de S/. 1,130.00 o S/ 2,100.00, según corresponda, se pagarán horas extras con la aplicación de sobretasa de sobretiempo (según legislación laboral vigente); incluyéndose la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

En relación a la asignación familiar y a la bonificación compensatoria para el personal que no tengan hijos, esta se calculará conforme lo establece la Ley (10% de la RMV), es decir no deberá ser considerada de forma proporcional. La bonificación familiar se adicionará a la remuneración mínima mensual, considerándose el 10% de la remuneración mínima vital (RMV), así como para el caso del personal que no tenga carga familiar, se tomará el 10% de la RMV.

La Estructura de Costos adjunta en el Anexo Único de los Términos de Referencia será elaborada por el contratista, el cual deberá ser presentado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

La Remuneración Total del personal de seguridad y vigilancia sólo variará por la aplicación de la sobretasa por Jornada Nocturna, según corresponda, conforme a Ley, para lo cual se incrementará el 35% a la Remuneración Mínima Mensual (RMM) a todos los puestos nocturnos solicitados, conforme lo indica la fórmula de la estructura de costos del postor ganador.

15. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Básica, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto

considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

16. DERECHOS LABORALES

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. 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 MIMP podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso que el proveedor sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección del Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual el MIMP procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento.

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.

17. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá de presentar como requisito para la suscripción de contrato, lo siguiente:

- a) 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.
- b) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio.
- c) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, N° de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, N° de licencia para uso de arma vigente emitido por SUCAMEC (cuando corresponda), cargo, remuneración y periodo del destaque.
- d) Documentación que acredite el perfil de los supervisores, según detalle siguiente:
 - ✓ **Requisitos:**
 - Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
 - Tener experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad y vigilancia.
 - **Contar con capacitación de mínimo 30 horas en computación e informática y/o Microsoft Office.**
 - Contar con capacitación de mínimo 45 horas en seguridad ocupacional.
 - Buen estado de salud física y psicológica.
 - No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - Podrá ser personal civil, oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
 - **Documento que acredite el inicio de trámite de carnet SUCAMEC del personal de**

seguridad que ejecutará el servicio.

- Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista (Para el presente requisito, el contratista tendrá hasta 30 días calendario desde el día siguiente de suscrito el contrato, para remitir copia de todos los carnets del supervisor emitidos por SUCAMEC).
- copia del formulario suscrito por el representante legal y el supervisor destacado presentado ante la SUCAMEC, de conformidad al artículo 68 del Reglamento DL 1213.

✓ Acreditación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA y/o (IPRESS), instituciones públicas o privadas que son autorizados por SUSALUD. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
- 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.
- Copia simple del certificado o constancia. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso.
- Declaración Jurada emitido por el supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, la cual debe ser firmada y con huella digital del declarante.
- Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC, a nombre de la empresa contratista.
- Certificados o constancias de capacitación en seguridad ocupacional

b) Documentación que acredite el perfil de los agentes de vigilancia, reemplazos, cambios y descanseros, según detalle siguiente:

✓ Requisitos:

- Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de seguridad y vigilancia.
- Contar con capacitación de mínimo 60 horas en primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia. Los cursos podrán ser realizados por la misma empresa de seguridad mediante un instructor autorizado por SUCAMEC, cuya autorización se encuentre vigente durante la duración del curso.
- Buen estado de salud física y psicológica.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.

- Podrá ser personal civil, oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP o en situación de retiro, no habiendo sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias.
 - Documento que acredite el inicio de trámite de carnet SUCAMEC del personal de seguridad que ejecutará el servicio.
 - Contar con carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista. (Para el presente requisito, el contratista tendrá hasta 30 días calendario desde el día siguiente de suscrito el contrato, para remitir copia de todos los carnets AVP emitidos por SUCAMEC), para el caso de cambio de personal, el contratista deberá contar con el carnet vigente.
 - Contar con Licencia vigente para portar y usar arma de fuego emitida por la SUCAMEC.
- ✓ **Acreditación:**
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Certificado de Inscripción (C4) aplicable solo en caso de pérdida o robo del Documento de Identidad (DNI), adjuntando adicionalmente la copia de la denuncia policial correspondiente; o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-92-TR y modificatorias.
 - La experiencia del personal 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.
Copia simple del certificado o constancia. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso.
 - Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del agente de reemplazo o cambio.
 - 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.
 - Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
 - Copia del carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC y a nombre de la empresa contratista o Declaración Jurada comprometiéndose a gestionar el carnet.
 - Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC.
- c) Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:
- **Póliza de Dishonestidad:** por el monto de **US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil y 00/100 dólares americanos)** que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, incluyendo los vehículos, que puedan sufrir la Entidad o los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad con el personal del contratista.

- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por el monto de **US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 dólares americanos)**, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de accidentes corporales y/o daños personales y/o materiales causados a terceros: Entidad o trabajadores de la Entidad o terceros que se encuentren dentro de las instalaciones, durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de la Entidad que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice el contratista.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión:** Se deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto, incluyendo descanseros, asimismo en caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá ingresar a prestar el servicio. El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y el pago de la prima cancelada mensual, asimismo deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación mensual del SCTR (Salud y Pensión) durante el plazo de ejecución del servicio.
El contratista deberá enviar al Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) actualizado de cada mes.

Las pólizas de seguro de deshonestidad y responsabilidad civil deberán estar endosadas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como asegurado adicional, los deducibles serán a cargo del contratista y deberá ser emitidas a favor del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, indicando como mínimo el monto de cobertura para el MIMP conforme al requerimiento señalado en el presente numeral, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza. Los seguros serán acreditados presentando la copia simple de la póliza, asimismo adicional a ello adjuntar el primer pago de la prima cancelada que corresponda, realizado a la Compañía de seguro, de acuerdo al cronograma de pago que la aseguradora realice con el postor ganador de la buena pro.

- d) Copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Certificado de Récord Operativo de Sanción de la SUCAMEC con una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de contrato, en donde conste que no tiene sanción vigente de suspensión temporal de actividades o de cancelación de la autorización que le impide ejecutar el servicio.
- f) copia del oficio o documento emitido por SUCAMEC que aprueba registro del uniforme, emblemas, distintivo e implementos a utilizar.

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye algunas condiciones para la participación de los consorcios:

- El número máximo de consorciados es de 2.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

19. 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

última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

21. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad, mantener en reserva absoluta y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, tales como: accesos, registro de visitas e información y documentación relacionada con el servicio, a la que tenga acceso excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato por un plazo de diez (10) años.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a iniciar las acciones legales que correspondan.

22. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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.

23. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
El turno de vigilancia no es cubierto según los supuestos indicados en el numeral 7 de los TDR	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.

Abandono de puesto sin justificación alguna.	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC, se encuentre vencido o con razón social distinta a la empresa que ejecuta el servicio.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de la penalidad S/280.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El agente no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	Monto de la penalidad: S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio y/o portar el armamento sin el número de balas, consignado en los TDR	Monto de la penalidad S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Reemplazar y/o cambiar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido y sin contar con la autorización del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por incumplir con la entrega del expediente de pago ante la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 13 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por exceder el plazo de subsanación del expediente de pago según lo indicado en el numeral 13 de los TDR, en el caso se comuniquen observaciones.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Efectuar el relevo del turno de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos).	Monto de la penalidad S/100.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no contar con el equipamiento indicado en el numeral 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6 de los TDR o el equipamiento no se encuentre operativo.	Monto de la penalidad S/150.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el numeral 8.1 de los TDR.	Monto de la penalidad S/100.00 por día de retraso.	Mediante las actas de recepción de la dotación del uniforme debidamente firmadas por el contratista y por los agentes, en la cual se consigna la fecha de recepción de los uniformes.
Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme	Monto de la penalidad S/100.00 por cada ocurrencia	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES” – BASES INTEGRADAS

Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas) o por no realizar los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado en el literal e) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, o Acta y la evidencia correspondiente que no realizó los exámenes toxicológicos o dosaje etílico, la cual será notificada a la empresa.
No brindar descanso semanal al personal de Agentes	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no efectuar el registro, registrar de manera incompleta en todos los campos, reflejar borradores o enmendaduras en alguno de los 03 cuadernos de ocurrencia y de control	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la copia del cuaderno correspondiente donde se evidencie el supuesto de penalidad.
Por no entregar el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias dentro del plazo indicado en el literal g) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por no contar con las pólizas vigentes	Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día sin póliza vigente.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la póliza respectiva con la fecha de vigencia.
Por retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales indicados en los literales i), ii) y iii) del literal f) del numeral 6.5 de los TDR	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Mediante las fechas indicadas en los comprobantes de depósito presentados en el expediente de pago.
Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto del Supervisor de Turno	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no proveer e instalar el sistema de CCTV dentro del plazo establecido en el numeral 8.3 de los Términos de Referencia	Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por faltamiento de palabra, trato irrespetuoso o comportamiento grosero hacia cualquier funcionario, servidor, visitante, o cualquier otra persona en las instalaciones del MIMP	Monto de la penalidad: S/250.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.

Para el supuesto de “Otras penalidades” en el que se necesite de un Acta, esta debe ser suscrita por el Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios y firmada por el supervisor o agente de vigilancia u otro representante del contratista, según se evidencie el incumplimiento. En el caso que el supervisor o agente de vigilancia y/o representante del contratista se niegue a firmar el acta respectiva, se debe consignar dicho suceso en el acta, siendo válida la sola firma del Área de Servicios Generales de la Oficina de

Abastecimiento y Servicios. (en ambos casos, el acta debidamente firmada o su expresa negativa a firmar, constituye evidencia para aplicación del supuesto de penalidad)

El Área de Ejecución Contractual de la Oficina de Abastecimiento y Servicios notificará al Contratista el Acta emitida por el incumplimiento, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para presentar sus descargos, en caso el contratista logre demostrar su no responsabilidad respecto a la aplicación de penalidad, se dejará sin efecto dicha aplicación.

24. ANTICORRUPCION

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

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

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

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

25. REQUISITOS DE CALIFICACION

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 – RENEIL, 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 de tecnología de seguridad bajo la forma de Servicio de detección de imágenes (videovigilancia), expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC • 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/sel/faces/pub/VerificadorWeb.xhtml. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6 del D.S. 005-2023-IN, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>

Importante
<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>33 radios que usen sistemas que operan en frecuencias VHF/UHF.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>DOS (02) SUPERVISORES</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación de mínimo 30 horas en computación e informática y/o Microsoft Office. - Contar con capacitación de mínimo 60 horas en cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC (primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso. Asimismo, los cursos que no se encuentren dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, deben ser brindados por Instituciones públicas y/o privadas educativas.</p>

Importante

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.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

DOS (02) SUPERVISORES

Requisitos:

Tener experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad **y/o**
vigilancia.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del
tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a Ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
--

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente 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".*

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

ANEXO UNICO

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		
Feriados		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA

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


Firmado digitalmente por OCHOA
LINACHTI Victor Hugo FAU
202506051527.ecf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.01.2025 10:21:11 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <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 de tecnología de seguridad bajo la forma de Servicio de detección de imágenes (videovigilancia), expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC 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/sel/faces/pub/VerificadorWeb.xhtml. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6 del D.S. 005-2023-IN, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>33 radios que usen sistemas que operan en frecuencias VHF/UHF.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN

	<p>DOS (02) SUPERVISORES</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>- Contar con capacitación de mínimo 30 horas en computación e informática y/o Microsoft Office.</p> <p>- Contar con capacitación de mínimo 60 horas en cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC (primeros auxilios, atención al cliente, defensa personal, manejo de extintores y planes de contingencia).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados. Los cursos que se encuentran dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, serán dictados por un instructor acreditado por SUCAMEC; y organizados, programados y realizados por personas jurídicas que presten o desarrollen servicios de seguridad privada, el certificado o constancia deberá ser firmado por el instructor que dictó el curso. Asimismo, los cursos que no se encuentren dentro del tutorial de formación básica o de perfeccionamiento dictados por SUCAMEC, deben ser brindados por Instituciones públicas y/o privadas educativas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>DOS (02) SUPERVISORES</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener experiencia mínima de cuatro (04) años del personal clave requerido supervisor de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (quince millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1731 462 1765" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i> |
|--|---|

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁰ El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹¹ El referido certificado debe estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.	

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹³</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

Importante

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

Importante

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

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en JR. CAMANA 616 – LIMA – LIMA – LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 001-2025-MIMP-1** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, 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 del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**, que celebra de una parte **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir de la instalación de los servicios de seguridad y firma del acta correspondiente (Acta de Instalación), previa suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 Oficina de Abastecimiento y Servicios, previo informe del Área de Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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.

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.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES" – BASES INTEGRADAS

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
El turno de vigilancia no es cubierto según los supuestos indicados en el numeral 7 de los TDR o es abandonado sin justificación alguna.	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC, se encuentre vencido o con razón social distinta a la empresa que ejecuta el servicio.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de la penalidad S/280.00 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
El agente no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	Monto de la penalidad: S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no portar el armamento asignado durante el turno de servicio y/o portar el armamento sin el número de balas, consignado en los TDR	Monto de la penalidad S/300.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Reemplazar y/o cambiar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido y sin contar con la autorización del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por incumplir con la entrega del expediente de pago ante la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 13 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por exceder el plazo de subsanación del expediente de pago según lo indicado en el numeral 13 de los TDR, en el caso se comuniquen observaciones.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Efectuar el relevo del turno de vigilancia fuera de la tolerancia permitida (15 minutos).	Monto de la penalidad S/100.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no contar con el equipamiento indicado en el numeral 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 y 8.6 de los TDR o el equipamiento no se encuentre operativo.	Monto de la penalidad S/150.00 por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no entregar el uniforme dentro del plazo indicado en el numeral 8.1 de los TDR.	Monto de la penalidad S/100.00 por día de retraso.	Mediante las actas de recepción de la dotación del uniforme debidamente firmadas por el contratista y por los agentes, en la cual se consigna la fecha de recepción de los uniformes.
Cuando el personal no cuenta con el uniforme reglamentario y/o el uniforme se encuentra deteriorado, sucio, raídas, o prendas de vestir que no corresponden al uniforme	Monto de la penalidad S/100.00 por cada ocurrencia	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por cobertura del servicio con personal en estado etílico y/o consumo de sustancias tóxicas (drogas) o por no realizar los exámenes toxicológicos o dosaje etílico dentro del plazo indicado en el literal e) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/500.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante resultado positivo de las pruebas de dosaje etílico o examen toxicológico, o Acta y la evidencia correspondiente que no realizó los exámenes toxicológicos o dosaje etílico, la cual será notificada a la empresa.
No brindar descanso semanal al personal de Agentes	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.

Por no efectuar el registro, registrar de manera incompleta en todos los campos, reflejar borrones o enmendaduras en alguno de los 03 cuadernos de ocurrencia y de control	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la copia del cuaderno correspondiente donde se evidencie el supuesto de penalidad.
Por no entregar el Plan de Seguridad Integral y de Respuesta ante Emergencias dentro del plazo indicado en el literal g) del numeral 6.5 de los TDR.	Monto de la penalidad: S/100.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados, con fecha y hora de recepción de Mesa de Partes (físico o virtual).
Por no contar con las pólizas vigentes	Monto de la penalidad: S/350.00 La penalidad se aplicará por cada día sin póliza vigente.	Mediante Informe del Área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y Servicios adjuntando la póliza respectiva con la fecha de vigencia.
Por retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales indicados en los literales i), ii) y iii) del literal f) del numeral 6.5 de los TDR	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Mediante las fechas indicadas en los comprobantes de depósito presentados en el expediente de pago.
Por haber sido sorprendido durmiendo durante el turno del servicio	Monto de la penalidad: S/50.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por permitir que un agente de seguridad cubra el puesto del Supervisor de Turno	Monto de la penalidad: S/200.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por no proveer e instalar el sistema de CCTV dentro del plazo establecido en el numeral 8.3 de los Términos de Referencia	Monto de la penalidad: S/150.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.
Por faltamiento de palabra, trato irrespetuoso o comportamiento grosero hacia cualquier funcionario, servidor, visitante, o cualquier otra persona en las instalaciones del MIMP	Monto de la penalidad: S/250.00 La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Se emitirá el Acta por el supuesto de penalidad, la cual será notificada a la empresa.

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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁸

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

¹⁶ 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).

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

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
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: JR. CAMANA 616 – LIMA – LIMA – LIMA.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-MIMP-1 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y
POBLACIONES VULNERABLES" – BASES INTEGRADAS

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 servicios²⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante 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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

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

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

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

[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
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MIMP-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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