

## **BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**

#### **CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
RUC N° : 20477906461  
Domicilio legal : PJE. FRANCISCO DE ZELA N° 150 PISO 10 JESÚS MARÍA  
Teléfono: : 206-3370  
Correo electrónico: : dvaldivieso@servir.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de seguridad y vigilancia para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 1 de aprobación de expediente de contratación de fecha 29 de enero de 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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución del nuevo contrato que deriva del Concurso Público**

N° 03-2024-SERVIR, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados podrán recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: [dvaldivieso@servir.gob.pe](mailto:dvaldivieso@servir.gob.pe).

### 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 para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 30102 – Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley No 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Supremo N° 006-2024-TR, Decreto Supremo que incrementa la remuneración mínima vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- Decreto Supremo No 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC denominada Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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 será dirigida al Órgano Encargado de las Contrataciones – Subjefatura de Abastecimiento y podrá ser obtenida por cualquier medio de comunicación; conforme lo establece el numeral 102.1 del artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El postor debe remitir su oferta, a la dirección electrónica: [dvaldivieso@servir.gob.pe](mailto:dvaldivieso@servir.gob.pe) indicando **OFERTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**, en formato PDF, en la fecha señalada en el procedimiento de selección, en el horario de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. (horario corrido).

La oferta debe estar foliada y con la rúbrica de su representante legal. La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- El precio de la oferta en soles (S/). 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.

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) 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.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de personal natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>2</sup>. **(Anexo N° 12)**
- f) 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.
- g) Estructura de costos de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- h) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- i) 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.
- j) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- k) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- l) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Los equipos de radio troncalizados para uso del Supervisor y los Agentes de seguridad, deberán operar bajo la misma frecuencia y contar con la autorización del MTC.
- o) Los requisitos del perfil del personal clave y no clave.
- p) Los files del personal clave y no clave, deberán de contener los siguientes documentos:
  - Fotografía reciente.
  - Copia simple del D.N.I.
  - Copia simple del certificado de estudios culminados del colegio.
  - Copia simple del carnet otorgado por la SUCAMEC.
  - Copia simple de la Licencia para portar armas otorgado por la SUCAMEC, de ser el caso.
  - 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.
  - Certificado de salud que acredite que goza de buena salud física y mental.
  - Declaración Jurada de tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). (sólo para el supervisor)
  - La experiencia del personal agentes de vigilancia, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
  - Las capacitaciones del personal agentes de vigilancia, serán acreditadas mediante constancias, certificados que demuestre fehacientemente haberlo realizado.

<sup>2</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

## 2.4. 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 DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partesdigital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

### MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido)

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) pagos correspondientes a los meses ejecutados.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Jefatura de Abastecimiento, previo informe del especialista del área de Servicios Generales e Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

### MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partesdigital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

### MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 horas a 16:30 horas (horario corrido)

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores, destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.

#### **Plazo de entrega**

El plazo máximo para la presentación del primer entregable es hasta el primer día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio.

#### **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:

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y constancia de presentación. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, cuando corresponda.
- Copia de los pagos del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago por concepto de: AFP, ONP. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.

#### **Plazo de entrega**

El plazo máximo para la presentación del segundo entregable; será culminado el mes de prestación del servicio, hasta los diez (10) días calendarios del mes siguiente.

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.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## 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



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad pública, brindar una óptima vigilancia para el cuidado y supervisión de los ambientes de las Sedes de SERVIR, infraestructura, suministros, activos, así como protección a los administrados y al personal que presta servicios en la Entidad, a fin de salvaguardar éstos y la integridad física de los trabajadores, así como de las personas que acuden a las Sedes por los servicios que brinda la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1 Objetivo General:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR requiere seleccionar a una empresa que preste el servicio de seguridad y vigilancia a las Sedes ubicadas en la ciudad de Lima, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

##### 3.2 Objetivo Específico:

- Preservar la seguridad de las personas y bienes patrimoniales que se encuentren en el interior de las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como su infraestructura.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) a las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de las Sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, garantizando su seguridad.

#### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

- 4.1.1 El puesto de vigilancia de cada sede, será cubierto de manera ininterrumpida bajo la modalidad de 24x7x365, incluyendo los días no laborables y feriados, iniciando los servicios de manera puntual y disciplinada
- 4.1.2 El Servicio de Vigilancia tendrá como alcance las siguientes Sedes Institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Nº	SEDES	DIRECCION
1	SEDE CENTRAL	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	SEDES ENAP - ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN	Av. Cuba 699, Jesús María

Página 1 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

	PÚBLICA	
3	SEDE TSC - TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	SEDE AREQUIPA	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

#### 4.2 Condiciones generales del servicio

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, (Lunes a Domingo) incluyendo días no laborables - feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada.
- La asistencia será controlada a través del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Sub Jefatura de Abastecimiento, y el CONTRATISTA garantizará la ejecución del servicio sin interrupción, bajo ninguna circunstancia.
- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, (ver numeral 5.9.1) incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, en cumplimiento al 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.
- El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado en prevención y extinción de incendios, así como en primeros auxilios, lo que será acreditado mediante la constancia o certificado de capacitación emitido por un centro de instrucción autorizado por la SUCAMEC o instructor autorizado por SUCAMEC o por la misma empresa de seguridad en caso de estar está autorizada. Estas capacitaciones son adicionales a aquellas que corresponden a la formación básica del personal propuesto.
- Se hará uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con la Licencia del arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- El agente de vigilancia podrá ser rotado de su puesto, por necesidad del servicio.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Sub Jefatura de Abastecimiento, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la Entidad.
- No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones y funciones; debiendo ser relevados al terminó de una (1) hora por el CONTRATISTA.
- En el caso de producirse inasistencias, el reemplazo será efectuado como máximo una (1) hora siguiente de la establecida para el relevo. El puesto debe ser cubierto con personal de las mismas características del vigilante o supervisor residente ausente, por ello consideramos importante que

Página 2 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

el CONTRATISTA prevea efectivos de reemplazo, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar el servicio.

Para tal efecto el CONTRATISTA debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Anticipar por escrito la relación de vigilantes que empleará como reemplazos. Esta acción la dirigirá a la Subjefatura de Abastecimiento, adjuntando los documentos que se detallan en la parte pertinente a los requisitos del personal.
- Por lo menos dos (02) días antes en que los vigilantes de reemplazo cubran el servicio, deben apersonarse a las instalaciones de SERVIR, ya que es necesario que reconozcan las características de los locales y reciban la información que les permita realizar su labor sin inconvenientes. (La coordinación se efectuará con la Sub Jefatura de Abastecimiento de SERVIR).

La Entidad autorizará hasta el día siguiente de solicitado el cambio de personal para lo cual se suscribirá un acta de ingreso entre el responsable del Servicios Generales y el Supervisor del Servicio de Seguridad y Vigilancia designado por el Contratista.

- Los cambios temporales por emergencias debidamente acreditadas, se seguirá el mismo procedimiento indicado líneas arriba, con la diferencia que la regularización de la solicitud de cambio y presentación de la documentación se efectuará a más tardar al día siguiente de producido el reemplazo.
- La Entidad comunicará al CONTRATISTA, mediante carta, la aceptación del cambio o reemplazo de personal, adjuntando el acta suscrita o en su defecto comunicará la no aceptación de cambio o reemplazo de personal

#### 4.3 Puestos a cubrir por el servicio

La cantidad total de puestos del servicio de seguridad y vigilancia se detallan en el siguiente cuadro:

Sedes	Supervisor Residente	Turno Diurno			Turno Nocturno			Total General AVP				
		Agentes de vigilancia	Total Turno Diurno	Agentes de vigilancia	Total Turno Nocturno							
						12 H	12 H					
							C/Arma		S/Arma		C/Arma	S/Arma
						L-D	L-D		L-D	L-D	L-D	
Sede Central	1	0	2	2	0	1	1	3				
Sede ENAP		2	2	4	2	2	4	8				
Sede Arequipa		1	2	3	2	0	2	5				
Sede TSC		0	2	2	1	0	1	3				
TOTAL	1			11			8	19				

Página 3 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 4.3.1 Horario de prestación del servicio:

- El horario de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo incluido los feriados, en turnos de doce (12) horas cada uno; el horario de relevos será establecido en coordinación con la Entidad contratante.
- Los puestos de vigilancia que excedan las 12 horas, se considerará como puesto no cubierto
- En caso de que no se presentara el reemplazo programado, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de vigilante, el personal retén. Lo señalado, se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por parte de la Entidad contratante.

#### 4.3.2 Jornada de trabajo

- La jornada y turnos de servicio de personal de vigilancia y supervisor residente se cumplirá de forma ininterrumpida de lunes a domingo incluido feriados y según los puestos de servicio requeridos.
- La jornada y turnos de servicios se ajustan a lo establecido en las leyes laborales y contemplarán cubrir los siguientes horarios:

- a. Turno diurno: De 07:00 a 19:00 horas.
- b. Turno nocturno: De 19:00 a 07:00 horas.

El horario puede ser modificado a solicitud de la Entidad, manteniendo siempre la jornada diaria de 12 horas.

- El ingreso de los agentes a cada turno, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesaria entrega de implementos, consignas y otros.
- Durante el tiempo que dure el refrigerio de cada agente, el CONTRATISTA tomará las previsiones para que los puestos de los locales no queden desguamecidos, asegurando el personal de relevo.
- El CONTRATISTA debe garantizar contar con personal descansero que cubrirán los descansos semanales<sup>1</sup> e inasistencias del personal titular correspondiente

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan La Legislación Sobre Descansos Remunerados De Los Trabajadores Sujetos Al Régimen Laboral De La Actividad Privada", el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### 4.4 Actividades

##### 4.4.1 Controles

El servicio de seguridad y vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

##### 4.4.1.1 De Ingreso y Salida del Personal

El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, proveedores llevando un correcto seguimiento del libro de partes y ocurrencias que entregará diariamente al responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante.

El CONTRATISTA será responsable de las actividades de supervisión al personal destacado (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

##### 4.4.1.2 Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos

- a. El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de entrada y/o salida, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Entidad contratante.
- b. Revisar y verificar el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal, visitantes o proveedores cuando se retiren de cualquier local de la Entidad, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado. Para este efecto, el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles).

##### 4.4.1.3 Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones

- a. La empresa CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Seguridad en coordinación con el responsable de la supervisión del servicio de la Entidad contratante, en caso de siniestros por fuego, inundaciones, etc.
- b. De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional, personal y sobre los bienes de propiedad de la Entidad contratante.
- c. Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o terrorismo.

Página 5 | 27

Firmado por  
**MAGALY GARCIA VILCHEZ**  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
**VIVIAN RAOUEL CUEVA REATEGUI**  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

- d. Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- e. Protección a los vehículos de la Entidad contra daños materiales y/o robo de accesorios.

#### 4.4.2 Funciones específicas del servicio:

El servicio de seguridad y vigilancia se realizará en dos turnos, cumpliéndose las funciones mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga el CONTRATISTA.

##### 4.4.2.1 Funciones del Supervisor Residente

Las acciones que se detallan a continuación las debe realizar para como parte del servicio a ejecutarse en SERVIR y no son limitativas:

- Informará en tiempo real a la Subjefatura de Abastecimiento las ocurrencias dentro de cada uno de los locales donde se brindará el servicio.
- Será el responsable de la organización y control del servicio de seguridad y vigilancia de todas las Sedes de SERVIR.
- Tendrá a su cargo la supervisión permanente de los Agentes de Vigilancia y del servicio de seguridad y vigilancia en las Sedes de SERVIR, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio.
- Dar clases o charlas mensuales sobre temas referidos a la seguridad de las instalaciones, atención al público usuario, trato del personal de la Entidad.
- Verificará que los relevos se realicen correctamente, con los materiales y consignas de cada puesto.
- Presentará un informe detallado de las ocurrencias especiales que se presenten durante el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia, indicando las acciones tomadas y las deficiencias o dificultades presentadas para desarrollar el Plan de Contingencias, el mismo que será puesto de conocimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR. Asimismo, cualquier situación que considere de riesgo o de conocimiento de la Entidad, le comunicará al Jefe de Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR en la misma fecha de la ocurrencia.

##### 4.4.2.2 Funciones de los Agentes de Vigilancia.

Las acciones que se detallan a continuación las debe realizar el CONTRATISTA, y no son limitativas:

- Efectuarán los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- Por ningún motivo abandonará su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.

Página 6 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

- Brindará protección a las personas, patrimonio e instalaciones de cada una de las Sedes de SERVIR.
- Efectuará el registro, la revisión y control de las maletas, bultos y otros que ingresan y salen de las Sedes de SERVIR, de acuerdo a las normas establecidas por SERVIR.
- Efectuará el control y revisión de los vehículos de terceros autorizados a estacionarse en el estacionamiento externo en las Sedes de SERVIR.
- Efectuará el control, revisión y registro de los vehículos de la Entidad, anotando en el parte diario cualquier ocurrencia.
- Verificará y registrará la salida de materiales, enseres, máquinas y equipos en las Sedes de SERVIR, los mismos que deberán de contar con la autorización del área de control patrimonial o la que haga sus veces en la Entidad, debiéndose solicitar una copia del documento de autorización de salida.
- Verificará y registrará el ingreso de materiales, enseres, máquinas y equipos en las Sedes de SERVIR, los cuales deberán de contar con la autorización del área de Control Patrimonial o la que haga sus veces de la Entidad, según corresponda, y las guías de remisión respectivas.
- Verificará que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de las Sedes de SERVIR el personal con el pase de ingreso correspondiente.
- Se encargará que el personal que ha concluido con su diligencia no deambule por la zona, solicitándole cordialmente que se retiren de las Sedes de SERVIR.
- Tomará las acciones preventivas y/o correctivas necesarias en caso de que se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, accidentes, sabotaje, incursiones de personas extrañas).
- Ejecutará el Plan de Contingencias en situaciones de emergencia y las Directivas relacionadas a la seguridad de la Entidad.
- Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades inherentes a los requerimientos relacionados con el servicio de seguridad y vigilancia contratado.

#### 4.4.3 Planes, manual de procedimientos

EL CONTRATISTA dispondrá la concurrencia de su personal a las Sedes de SERVIR, previa coordinación con el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, para que realicen los estudios de Seguridad Integral de las Sedes, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo adicionalmente a lo establecido en los términos de referencia los procedimientos, normas y consignas particulares que, de considerarlo viable por el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura e Infraestructura, normará el trabajo diario en los puestos de vigilancia.

#### 4.4.4 Seguridad y salud en el trabajo

Es obligación de EL CONTRATISTA tener implementado su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Ley N° 29783, así como cumplir con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y con disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.

Página 7 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

El personal de EL CONTRATISTA deberá participar en las capacitaciones que convoque SERVIR en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; lo que deberá cumplirse estrictamente.

EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata.

Asimismo, durante la observación inopinada que realice la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, EL CONTRATISTA recibirá indicaciones y recomendaciones de seguridad en forma verbal, las mismas que deberán ser acatadas. Realizada la recomendación verbal, la Coordinación de seguridad y Salud en el Trabajo levantará un Acta de Constatación como evidencia de la recomendación brindada, fruto de la observación inopinada.

De igual manera, EL CONTRATISTA informará a la Oficina de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas y deberá acompañar dicha comunicación con el respectivo "Informe de investigación de accidentes", asimismo deberá presentar mensualmente la información de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes del personal objeto del contrato.

#### 4.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicio de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley del Servicio 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° 30299 - Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

#### 4.6 Seguros

EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato las siguientes Pólizas:

##### 4.6.1 Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) pensión y salud, para todo el personal asignado a SERVIR la cual debe mantenerse vigente durante toda la prestación. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancia(s) de cobertura del SCTR (pensión y salud) del personal operativo (supervisor residente y agentes de vigilancia) destacado a cada Sede de SERVIR que laboraran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico al responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento.

Página 8 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Sin perjuicio de las pólizas de seguro que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, de existir alguna insuficiencia de cobertura o suma asegurada en las pólizas contratadas, la responsabilidad por el resarcimiento de las pérdidas no cubiertas será de responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditará lo adecuado. De ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros, correspondientes.

Asimismo, para el reemplazo de personal, el SCTR (salud y pensión) debe presentarse como un requisito previo a la autorización del ingreso del personal de reemplazo, vía correo electrónico dirigido a la Coordinación de Seguridad.

#### 4.6.2 Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual

El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, que sean causados por trabajadores de EL CONTRATISTA en el desarrollo de sus actividades en las Sedes de SERVIR a los cuales están asignados; dicha póliza debe incluir la cobertura de Responsabilidad Civil Patronal. Esta Póliza deberá estar vigente durante el plazo de ejecución de la prestación.

La suma asegurada a considerar será de \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), a favor del SERVIR.

En esta póliza se debe considerar como asegurado adicional a La Entidad, pero a su vez deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por EL CONTRATISTA directamente a la Entidad, asimismo se deberá de cumplir con presentar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora.

#### 4.6.3 Póliza de Deshonestidad

El CONTRATISTA deberá presentar una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Entidad contratante. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación durante el plazo de ejecución de la prestación.

La suma asegurada a considerar será de \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), a favor del SERVIR.

Dicha póliza deberá estar endosada a SERVIR, e incluida como beneficiario.

El CONTRATISTA, a la suscripción del contrato entregara las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.

Página 9 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

Nota:

- La póliza deberá ser no nominativa.

#### 4.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 4.7.1 Lugar

Nº	SEDES	DIRECCION
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 – Piso 10, Jesús María
2	Sedes ENAP	Av. Cuba 699, Jesús María
3	Sede TSC	Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
4	Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado

##### 4.7.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución del nuevo contrato que deriva del Concurso Público N° 03-2024-SERVIR, lo que ocurra primero, el mismo que será computado a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 4.8 Recursos a ser provistos por el proveedor

##### 4.8.1 Equipamiento

###### A. Otro equipamiento

El costo de los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su propuesta técnica y económica.

Es preciso señalar que, cada uno de los equipos e implementos que se mencionarán a continuación, son para cada uno de las Sedes donde se brindará el servicio.

##### 1) UNIFORME

Es responsabilidad del CONTRATISTA que las prendas de vestir portadas por los vigilantes se encuentren en óptimo estado, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SERVIR.

El personal asignado deberá de vestir uniforme, del CONTRATISTA. La composición del uniforme por Agente de Vigilancia deberá comprender como mínimo lo siguiente:

Página 10 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

### SUPERVISOR RESIDENTE

VERANO
Un (1) Terno de color azul oscuro
Un (1) Pantalones del mismo tipo y color del terno
Dos (2) Camisas de color blanco manga larga
Una (1) Corbata de color azul
Un (1) Par de zapatos color negro
Una (1) Correa color negro

### AGENTE DE VIGILANCIA

VERANO
Dos (2) Pantalones
Dos (2) Camisas de color blanco manga larga
Un (1) Par de Borceguies
Una (1) Correa
Una (1) Gorra
Una (1) Corbata
Un (01) Correaje completo
Un (01) porta vara

## 2) ARMAMENTO

El CONTRATISTA será responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, Carnés, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

Bajo responsabilidad del CONTRATISTA este deberá mantener en óptimo estado el armamento asignado a los puestos de vigilancia.

En caso de deterioro del armamento, éste deberá ser reparado o reemplazado por la empresa de manera inmediata.

#### Características mínimas del armamento del vigilante de seguridad:

- Revolver calibre 38. Las armas deberán encontrarse operativas y su respectiva cartuchera.
- Los agentes de vigilancia armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos o municiones.
- El arma deberá estar operativa, por lo que EL CONTRATISTA debe garantizar la visita periódica de inspección y mantenimiento preventivo a través del técnico o especialista armero, de forma mensual. Asimismo, las visitas de carácter preventivo y correctivo que

Página 11 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAOQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

se realicen deberán ser coordinadas, comunicando y solicitando autorización para su realización (vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad) con una anticipación mínima de 24 horas.

**Nota.** Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación personal (Carné de inscripción en la SUCAMEC) y de ser el caso la licencia de portar armas otorgada por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

**Chalecos Antibalas:** EL CONTRATISTA proveerá de chalecos de nivel de protección como mínimo II y/o III - A, que cumplan la Norma NIJ 0101.06, para el personal de vigilancia que porte arma de fuego en las Sedes de SERVIR. Estos chalecos deberán cubrir por completo el dorso del personal de vigilancia que porte arma por medidas de seguridad y las fundas serán renovadas semestralmente.

### 3) ELEMENTOS DE CONTROL

El CONTRATISTA implementará los controles siguientes:

- Cuaderno de Control y/u Ocurrencias el Ingreso y Salida del Personal de SERVIR, Público en General y Visitantes a SERVIR, el cual será entregado por el CONTRATISTA.
- Archivador de Control para los formatos de ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.

**Nota:** Los cuadernos serán proporcionados por el CONTRATISTA y deberá estar permanentemente en óptimas condiciones, además se debe entregar los útiles y/o material de escritorio necesarios para el uso de los elementos de control por los agentes de vigilancia. Los cuadernos de control quedarán en poder de SERVIR luego de haber sido utilizados, el uso de los mismos y la información que se consignen en ellos serán definidos por el área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento con el CONTRATISTA al inicio del servicio.

### 4) SISTEMA DE COMUNICACIONES

El CONTRATISTA deberá proporcionar equipos de comunicación para mantener una permanente coordinación entre SERVIR (coordinador del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento) y el Supervisor y cada agente de vigilancia y con el CONTRATISTA.

**Para los puestos de vigilancia:** EL CONTRATISTA proveerá de equipos de comunicación (todos los equipos deben tener cargador y batería) que operarán el personal del turno diurno de las Sedes de SERVIR y que se relevarán con los mismos equipos con el personal del turno nocturno.

**Radios troncalizados portátiles:** EL CONTRATISTA proveerá equipos (con 01 cargador de batería cada uno) para la Sedes de SERVIR.

Página 12 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCÍA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Los equipos de radio troncalizados para uso del Supervisor y los Agentes de seguridad, deberán operar bajo la misma frecuencia y contar con la autorización del MTC. Se deberá acreditar para la firma de contrato correspondiente.

**5) LINTERNAS:**

Linterna portátil Led de largo alcance de calidad, duración y fiabilidad, uso de baterías.

**6) DETECTORES DE METAL PORTÁTILES:**

Detector de metales y celulares portátiles, incluye cargador.

Los implementos, equipos mínimos y soporte profesional requeridos son:

**Cuadro de Cantidades**

N°	Sedes	Equipos de comunicación		Detector de metal Portátil	Linterna
		Cel.	Radio		
1	Sede Central	1	2	2	2
2	Sede ENAP	1	2	2	2
3	Sede Arequipa	1	2	2	2
4	Sede TSC	1	2	1	1

**7) ACCESORIOS**

- Cuaderno de ocurrencias diarias (el turno diurno y nocturno de cada puesto compartirán el mismo cuaderno), cuaderno de control de visitantes y proveedores (personal ajeno a la institución), cuaderno de ingreso y salida de vehículos, cuaderno de rondas de supervisión, cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, (las hojas de los cuadernos deberán estar foliados).
- Se precisa que los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de las Sedes de SERVIR en vista que contiene información de la entidad.
- Lapiceros y demás útiles necesarios para la realización del servicio en cada puesto de vigilancia.
- Libreta de apuntes para cada agente de seguridad y supervisor residente.

**4.8.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)**

**4.8.3 Personal**

Página 13 | 27

Firmado por  
**MAGALY GARCIA VILCHEZ**  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
**VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI**  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

**A. Personal clave**

Cant.	Personal	Perfil	Funciones y responsabilidades
1	SUPERVISOR	<p>Nacionalidad: Peruana</p> <p>Edad: Mayor de edad.</p> <p>Domicilio: Declaración Jurada de domicilio.</p> <p>Experiencia: cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor en Servicios de vigilancia.</p> <p>Grado instrucción: Secundaria completa.</p> <p>Conocimiento: En computación e informática a nivel de usuario (Microsoft Office)</p> <p>Antecedentes: No poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.</p> <p>Salud: Estar física y Mentalmente apto.</p> <p>Capacitaciones: Deberá contar con capacitación específica acorde a la DIRECTIVA N° 006-2018- SUCAMEC, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>• Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul> <p>Acreditación: Certificados emitidos por entidades capacitadoras especializadas de la materia y/o centros autorizados por la SUCAMEC y/o por un instructor acreditado por la SUCAMEC y/o por la empresa con la firma de un instructor de SUCAMEC.</p>	<p>El CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa de vigilantes requeridos y cumplir con los turnos establecidos y designará un personal supervisor residente para todas las Sedes de SERVIR, con el que se podrán efectuar coordinaciones de carácter operativo y acciones de personal.</p> <p>Dicho supervisor deberá acudir ante cualquier llamado de cada una de las Sedes de SERVIR en un plazo no mayor de una (01) hora de haber sido solicitada su asistencia.</p> <p>Cada vigilante deberá de vestir con uniforme adecuado, cumpliendo con las normas señaladas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC.</p> <p>Durante el servicio todo el personal deberá portar su carnet de identificación correspondiente, asimismo, para el caso del personal que portará arma deberá portar la identificación emitida por la SUCAMEC.</p>

Página 14 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

**B. Personal No Clave**

Cant.	Personal	Perfil	Funciones y responsabilidades
19	AGENTES DE VIGILANCIA:	<p>Nacionalidad: Peruana</p> <p>Edad: Mayor de edad.</p> <p>Domicilio: Declaración Jurada de domicilio</p> <p>Experiencia: mínima de tres (3) años realizando actividades servicio de vigilancia en Entidades públicas o privadas como agente de vigilancia.</p> <p>Grado instrucción: Secundaria completa.</p> <p>Licencia: licencia vigente de la SUCAMEC, para portar y hacer uso de armas de fuego, de acuerdo al tipo de servicio prestado.</p> <p>Garnet: Carnet de identificación de la SUCAMEC vigente.</p> <p>Antecedentes: No poseer antecedentes penales ni policiales, ni haber sido separado de las FFAA o PNP, por medidas disciplinarias.</p> <p>Salud: Estar física y Mentalmente apto.</p> <p>Capacitaciones: Deberá contar con capacitación específica acorde a la DIRECTIVA N° 006-2018- SUCAMEC, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</li> <li>•Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas en total.</li> </ul> <p>Acreditación: Certificados emitidos por entidades capacitadoras especializadas de la materia y/o centros autorizados por la SUCAMEC y/o por un instructor acreditado por la SUCAMEC y/o por la empresa con la firma de un instructor de SUCAMEC.</p>	Ver funciones del personal agentes de vigilancia

Nota:

Página 15 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Los requisitos del perfil del personal clave y no clave se deberán de presentar a la Entidad para la generación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

Los files del personal clave y no clave deberán de ser presentados para la generación de la orden de servicio y/o suscripción del contrato, y deberán de contener los siguientes documentos:

- Fotografía reciente.
- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple del certificado de estudios culminados del colegio.
- Copia simple del carnet otorgado por la SUCAMEC.
- Copia simple de la Licencia para portar armas otorgado por la SUCAMEC, de ser el caso.
- 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.
- Certificado de salud que acredite que goza de buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). (sólo para el supervisor)
- La experiencia del personal agentes de vigilancia, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Las capacitaciones del personal agentes de vigilancia, serán acreditadas mediante constancias, certificados que demuestre fehacientemente haberlo realizado.

El CONTRATISTA no podrá efectuar cambio o remplazo de vigilantes sin motivo alguno y sin la aprobación por escrito de SERVIR, debiendo de entregar previamente el file del reemplazo para la evaluación correspondiente.

El CONTRATISTA deberá de contar con vigilantes adicionales que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos como retén, que le permita cubrir la ausencia por enfermedad u otro impedimento.

## 5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 Remuneraciones al personal del CONTRATISTA

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de seguridad social y laborales derivados del contrato del servicio de seguridad y vigilancia.

- La remuneración mensual del supervisor y los agentes será abonada por el CONTRATISTA en concordancia con la normatividad laboral vigente.
- En ese sentido, las boletas de pago deben especificar todos los ingresos y beneficios que corresponde al trabajador (Remuneración mínima vital, detalle de horas extras, bonificación nocturna asignación familiar, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD).
- El CONTRATISTA cumplirá con efectuar dicho pago de manera puntual, a fin de evitar que el

Página 16 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCÍA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

servicio presente deficiencias generados por esta causa.

- Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, asimismo estas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo del 01 al 31 de enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses. Esta disposición no es aplicable, para los casos de los pagos del primer y último mes, siempre que el inicio y fin del contrato no correspondan a un mes completo, en cuyos casos se las remuneraciones corresponderán a las fracciones de mes.

## 5.2 Estructura de costos

La Estructura de Costos debe ser entregada como parte de los documentos para la suscripción del contrato, conforme al anexo y se deberán tener en cuenta los siguientes puntos para su elaboración:

- La Remuneración Mínima Mensual (RMM) debe considerarse para los puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se debe calcular la sobretasa de sobretiempo (horas extras al 25% y 35%), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados la asignación familiar (Ley N° 25129) y otros que correspondan.
- Todo concepto que corresponda a "costo de personal" (total a pagar al trabajador) debe ser incluido en la Remuneración Total y será de absoluta obligatoriedad su pago en beneficio exclusivo del personal designado a cubrir los puestos de seguridad y vigilancia.
- El pago de los conceptos de la estructura de costos que corresponde al personal no debe ir bajo otra denominación o agregarla al monto de algún otro concepto remunerativo.
- La estructura de costos debe ser presentada con todos los conceptos que consigna en el anexo adjunto.
- Al amparo del D.S. N° 003-97-TR, queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio materia del contrato, no tendrá ninguna relación civil o laboral con SERVIR, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- La Estructura de costos por supervisor residente y agentes de vigilancia, deberá considerar todos los rubros enmarcados dentro del régimen general.

## 5.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

No aplica

## 5.4 Otras obligaciones de la Entidad

La Entidad proporcionará los ambientes necesarios para el cumplimiento del servicio.

## 5.5 Subcontratación

No se acepta la subcontratación del servicio

## 5.6 Confidencialidad

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

Página 17 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

El incumplimiento de lo establecido en el numeral precedente dará derecho a SERVIR a iniciar las acciones legales que correspondan.

## 5.7 Medidas de control durante la ejecución contractual

### Medición de resultados:

La Entidad contratante, se reserva el derecho de realizar la medición de resultados, atendiendo, como mínimo, a lo siguiente:

- SERVIR, a través del área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento serán las responsables de efectuar la Supervisión, control de eficiencia y calidad del servicio brindado.
- SERVIR se reserva el derecho de disponer el cambio o sustitución del supervisor no destacado en cada una de las Sedes de SERVIR y vigilantes destacados, así como aceptar o no los vigilantes destacados para la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.

## 5.8 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Sub Jefatura de Abastecimiento, previo informe del especialista del área de Servicios Generales e Infraestructura respecto a la ejecución del servicio donde se deberá indicar la verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

## 5.9 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en dos pagos, correspondiente a los meses ejecutados

### 5.9.1 Pago del primer mes de servicio (primer entregable)

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores, destacados a la Entidad<sup>2</sup>.
- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.

Página 18 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

#### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del primer entregable es hasta el primer día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio.

#### 5.9.2 Pagos del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S N° 003-2002-TR, en el primer y segundo mes del servicio, el CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Listado en orden alfabético del personal de seguridad y vigilancia, indicando si cuenta con licencia de portar armas, N° de licencia y fecha de vencimiento, así como todos los datos referentes a las aportaciones, el puesto de vigilancia al que está asignado, entre otros.
- Declaración jurada en la cual la empresa declare que los montos que figuran en el listado impreso, corresponden a la constancia de pago presentada.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago y constancia de presentación. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS, cuando corresponda.
- Copia de los pagos del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago por concepto de: AFP, ONP. El contratista deberá resaltar el personal designado a la Entidad.

#### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del segundo entregable; será culminado el mes de prestación del servicio, hasta los diez (10) días calendarios del mes siguiente.

Los entregables deben presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientación-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Página 19 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



**PERÚ**

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF legible)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

#### 5.10 Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

#### 5.11 Otras penalidades aplicables

Durante el periodo de ejecución del contrato se aplicarán penalidades distintas a las penalidades por mora hasta un monto máximo del 10% a contratar, según el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades serán las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agentes que no cuenten con carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
2	Agentes que no cuenten con licencia o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
3	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
4	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	2% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
5	Por la falta del uso de armas en los puestos consignados para su uso.	2% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales

Página 20 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

	La penalidad se aplicará por ocurrencia.		e Infraestructura
6	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
7	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	2 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
8	Que los Agentes no cuentan con los elementos de control, señalados en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
9	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el literal a) del numeral 5.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	1 % de la UIT, cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por evento	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte de Servicio Generales conjunto al Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
15	Cubrir al supervisor y/o agente con personal que no cuente con el mismo perfil del personal solicitado en los TDR. La penalidad se aplicará por ocurrencia / por personal.	1 % de la UIT por ocurrencia / por personal.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
16	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR, el último día hábil de cada mes.	2% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

Página 21 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

	La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	personal presentadas por el contratista)	
17	Por no abonar en forma completa los pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación de penalidad por cada día de retraso a cada trabajador.	2% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

#### Forma o procedimiento de verificación:

El área de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, luego de verificar el hecho en algunos casos con evidencia fotográfica, procederá a redactar un "Acta", precisando lo acontecido e indicando la causal del incumplimiento, dicha acta deberá ser suscrita por el encargado de servicios generales conjuntamente con el supervisor del servicio por parte del CONTRATISTA, sin embargo, en el caso que el supervisor de parte del CONTRATISTA se niegue a suscribir dicha acta, bastará la firma del encargado de la unidad de servicios y mantenimiento de SERVIR. La Subjefatura de Abastecimiento procederá a comunicar al CONTRATISTA dicho incumplimiento, indicándole además de la penalidad impuesta, que deberá subsanar la falta en que ha incurrido, de lo contrario éstas se seguirán aplicando. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

#### 5.12 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 6. CLÁUSULA ANTISOBORNO:

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".*
- El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.*
- En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.*
- Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto*

Página 22 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 7. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad (Ley 31564, Art. 8°).

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p>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.</p> <p>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, Amas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificará en el portal web de la SIJAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/inex.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/inex.php/empresas-de-seguridad/</a>.</p> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el 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, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</p>

Página 23 | 27

Firmado por  
**MAGALY GARCIA VILCHEZ**  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
**VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI**  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR</b> Capacitación en Primeros Auxilios (la cual debe, contener los temas de Emergencias Respiratorias, Evacuación de Víctimas y Botiquín de Primeros Auxilios), con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>Capacitación de Análisis de Riesgos, identificación de Zonas seguras, rutas de evacuación, uso y manejo extintores, con un mínimo de 12 horas lectivas, en total.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con, copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR</b> Cinco (5) años en puestos similares al de Supervisor, en Servicios de vigilancia.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copie simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Página 24 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

Requisitos:

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

**Acreditación:**

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

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

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

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

Así mismo, 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

Página 25 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Página 26 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento



Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina  
de Administración y  
Finanzas

**ANEXO**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

Página 27 | 27

Firmado por  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por  
VIVIAN RAQUEL CUEVA REATEGUI  
Especialista de Control Patrimonial y Seguros  
Subjefatura de Abastecimiento

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 1-2025-SERVIR** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto LA contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS SEDES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a (S/) Soles [MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>5</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (S/) Soles, en **dos (2) pagos**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

<sup>5</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **sesenta (60) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución del nuevo contrato que deriva del Concurso Público N° 03-2024-SERVIR, lo que ocurra primero**, el mismo que se computa desde **la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.**

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) 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.*

#### Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Agentes que no cuenten con carnet de identificación de la SUCAMEC o que el mismo se encuentre vencido. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
2	Agentes que no cuenten con licencia o la misma se encuentre vencida. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	3% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
3	Cambio de agente de seguridad sin la debida autorización de la Entidad contratante. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
4	Por reenganche del servicio (que el mismo agente cubra dos turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	2% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
5	Por la falta del uso de armas en los puestos consignados para su uso.	2% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales

	La penalidad se aplicará por ocurrencia.		e Infraestructura
6	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia no se encuentre con el uniforme exigido, durante el horario de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1% de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
7	Por abandono de servicio del supervisor y/o agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	2 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
8	Que los Agentes no cuentan con los elementos de control, señalados en los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
9	Efectuar el relevo del puesto de vigilancia fuera del tiempo mínimo establecido en el literal a) del numeral 5.2 de los TDR. La penalidad se aplicará por cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	1 % de la UIT, cada 10 minutos de retraso, luego de transcurrido el tiempo mínimo para el relevo.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
10	Por puesto de supervisor y/o agente de vigilancia no cubierto. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
11	No brindar descanso al personal operativo. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por evento	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
12	Personal en Estado ético, para este caso se levantará un Acta por parte de Servicio Generales conjunto al Supervisor del CONTRATISTA. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
13	Por usar los bienes de la Entidad (TV, teléfono, PC u otros que no corresponden a su función ni sus necesidades). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT, por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
14	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (mínimo una vez en el turno diurno y otro en el turno nocturno) en los locales de SERVIR. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	1 % de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
15	Cubrir al supervisor y/o agente con personal que no cuente con el mismo perfil del personal solicitado en los TDR. La penalidad se aplicará por ocurrencia / por personal.	1 % de la UIT por ocurrencia / por personal.	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura
16	Cuando el CONTRATISTA no cumple con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR, el último día hábil de cada mes.	2% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

	La penalidad se aplicará por cada día de retraso a cada trabajador.	personal presentadas por el contratista)	
17	Por no abonar en forma completa los pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. El incumplimiento de lo indicado constituirá causal para la aplicación de penalidad por cada día de retraso a cada trabajador.	2% de la UIT por cada día de retraso a cada trabajador. (Se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Previo informe del responsable del área de Servicios Generales e Infraestructura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>6</sup>**

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único. Para tal efecto, las partes solamente pueden recurrir a una de las siguientes instituciones arbitrales:

- El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima; y,
- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos (CARC PUCP).

Las partes acuerdan que para la resolución de las controversias que deriven del presente contrato solamente se puede recurrir a una de las instituciones arbitrales precedentes, en consecuencia, queda prohibido acudir, posterior o simultáneamente, a la otra institución arbitral listada para resolver cualquier controversia que derive del presente contrato, así como recurrir a otra institución arbitral distinta y no enunciada en la presente cláusula. La contravención de cualquiera de ambas prohibiciones conllevará que el otro centro arbitral recurrido sea incompetente de pleno derecho.

Asimismo, el planteamiento de eventuales medidas cautelares solamente podrá realizarse en forma posterior a la constitución del tribunal arbitral unipersonal. En ningún caso, está permitida la solicitud de medidas cautelares ante un árbitro de emergencia.

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 REALIZARSE<sup>7</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>8</sup>**

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

<sup>6</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>7</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Ord	Apellidos	Nombres	Nº 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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 “LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
 “EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*

<sup>9</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>10</sup>		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 servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 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)**

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 1-2025-SERVIR**

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.*