

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA LA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y
PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS
SEDES LIMA Y AREQUIPA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

RUC N° : 20433270461

Domicilio legal : Av. Arequipa Nro. 375 Urb. Santa Beatriz (primer piso) – Cercado de Lima

Teléfono: : (+01) 6305170

Correo electrónico: : os.sbeltran@conadisperu.gob.pe ; especialista1.conadis@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCION DE PREVENCION Y PROTECCION INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA.**

ITEM 1

N°	CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - DPPI	DISTRITO	DIRECCION
1	MUÑAY	CERCADO DE LIMA	Jr. Gregorio Paredes N° 276
2	SAN FRANCISCO DE ASIS	CERCADO DE LIMA	Calle Santa Bernardita cuadra 3 Urb. Pando (altura de la cuadra 32 de la Av. Venezuela)
3	ESPERANZA	SAN MIGUEL	Jr. Mariscal Ramón Castilla N° 501
4	RENACER	SAN MIGUEL	Jr. Mariscal Ramón Castilla N° 509
5	MATILDE PEREZ PALACIO	SAN MIGUEL	Calle Santa Ana cdra. 8 s/n - alt cdra. 5 Av. Universitaria
6	NIÑO JESUS DE PRAGA	ANCON	Av. Miramar s/n Playa Las Conchitas - Urb. Miramar Ancón
7	WIÑAY	CIENEGUILLA	Av. San Felipe de las Casas Grieve K. 18.1

ITEM 2

N°	CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - DPPI	DISTRITO	DIRECCION
1	CAYMA	AREQUIPA - CAYMA	Urbanización Rafael Belaunde-Zona C-Mz. N-Lte. 1-Alto Cayma.
2	CASA ISABEL	AREQUIPA - SOCABAYA	Av. Salaverry S/N Lara (Ref. al costado del colegio Santísimo Salvador)
3	SAGRADA FAMILIA	AREQUIPA - CERRO COLORADO	AA.HH. Víctor Andrés Belaunde Mz C Lote 2 - Zona A

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 11-2024-CONADIS-OAD, de fecha 25 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del mismo día de la suscripción del Acta de Inicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben remitir solicitud al correo electrónico os.hinga@conadisperu.gob.pe y será remitido de manera digital al correo del solicitante.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo Nro. 1213 – Decreto Legislativo que Regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo Nro. 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del DL Nro. 1213²
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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

² Absolución de la Consultas u Observación N° 02 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C. y N° 18 OPTIMUS SECURITY S.A.C. - OPTIMUS SEC S.A.C.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato o conforme a lo establecido por la Ley N° 32103.⁵
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (**Anexo N° 12**)
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Póliza de Deshonestidad.
 - Seguro médico, seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud – SCTR.

⁵ Absolución de la Consultas u Observación N° 25 del participante OPTIMUS SECURITY S.A.C. - OPTIMUS SEC S.A.C. y N° 26 PROXUS SECURITUI S.A.C.

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

(d) Seguro de vida ley, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo 688.

Las pólizas de seguro deberán ser entregadas a la Entidad como requisito para la firma el contrato.

Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses; así como también se aceptarán alternativamente las pólizas que se mantengan vigentes a la presentación para la suscripción, en ambos casos, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial. Las pólizas deben cumplir con lo requerido por la Entidad.

Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación del segundo año antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial, la cual deberá estar cancelada al momento de su renovación.

La póliza deberá ser no nominativa.

- k) EL CONTRATISTA deberá brindar para la firma de contrato los datos del personal de operaciones de la empresa que tendrá a cargo realizar las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono celular), el mismo que deberá estar a disposición de la ENTIDAD las 24 horas de lunes a domingo incluido feriados.
- l) De acuerdo a lo establecida en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 34 y su reglamento artículo 74, la empresa adjuntará copia del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- m) Lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados a la ENTIDAD (titulares), los mismos que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en el numeral 2.1 de los Términos de referencia; asimismo, deberá presentar una lista con la relación de agentes en calidad de retén (**como mínimo 07 agentes Lima – ITEM 1 y 03 agentes Arequipa – ITEM 2**), dicha listas deberán contener la siguiente información: Nombres y apellidos, DNI, N° de Carné de la SUCAMEC, Talla, Cargo (supervisor o agente).
- n) Acreditar los legajos:

SUPERVISOR:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad, la cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos. (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias, o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado 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.
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal por la entidad pública competente, con una antigüedad. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (Público o privado)

autorizado no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).

- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de conformidad con lo dispuesto en el DS Nro. 005-2023-IN⁷.
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).

AGENTE DE SEGURIDAD:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de un año (01) como agente de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad (Copias de certificados o constancias)
- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditara a la firma del contrato).
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (público y/o privado) autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de conformidad con lo dispuesto en el DS Nro. 005-2023-IN⁸
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- El contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).

Toda esa información deberá ser corroborada por la empresa contratista bajo la responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección de su personal.

Advertencia

⁷ Absolución de la Consultas u Observación N° 03 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C.

⁸ Absolución de la Consultas u Observación N° 05 del participante HS SECURITY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de forma virtual al correo <https://sistemas.conadisperu.gob.pe/websrao/mesapartesvirtual/index> y/o presencial, señalar que

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

los documentos que sean obligatoriamente original serán presentados en la Av. Arequipa N° 375, Urbanización Santa Beatriz, distrito de Cercado de Lima, en el horario de las 08:00 hasta las 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- La Conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del Director y/o Coordinador responsable de cada Centro de Acogida Residencial.
- Comprobante de Pago

Pago del primer mes de Servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a la entidad para la prestación del servicio.
- 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, en virtud al artículo °54 del 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".
- Copia simple del Acta de Instalación del Servicio de Vigilancia.

Pago a partir 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, a partir del segundomes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, inclusive los retenes y/o descanseros respectivos.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado al mes anterior.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de depósitos bancarios de los agentes destacados en la Entidad.
- Relación de Agentes destacados por Sede.

Pago del último Servicio

Para el pago del último servicio, el contratista deberá presentar la documentación solicitada a partir del segundo mes, sin embargo, deberán ser tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

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, el CONADIS 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 Unidad de Abastecimiento del CONADIS, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Abastecimiento

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de los Centros de Atención Residencial de las Sedes de Lima y Arequipa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la contratación del "Servicio de seguridad y vigilancia para la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) del CONADIS de los Centros de Atención Residencial de las Sedes de Lima y Arequipa", con la finalidad de resguardar los valores, bienes patrimoniales e instalaciones de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de los Centros de Atención Residencial de Lima y Arequipa, así como brindar protección al personal, usuarios y población albergada.

4. ANTECEDENTES

Los servicios de seguridad son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad de los usuarios, población albergada y personal que labora, así como de las instalaciones y bienes de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) en los Centros de Atención Residencial de Lima y Arequipa.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

LA ENTIDAD, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) en los Centros de Atención Residencial de Lima y Arequipa, por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del mismo día de la suscripción del Acta de Inicio.

6. ALCANCES DEL SERVICIO

- El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del mismo día de la suscripción del Acta de Inicio.
- Cabe precisar que el presente servicio es personal sin armas.
- El servicio comprende la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad de la ENTIDAD que se encuentren en las instalaciones de los Centros de Atención Residencial de Lima y Arequipa de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI).
- Prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier acto delictivo en agravio de los bienes, personal y/o visitantes en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.
- Protección de la integridad física de las personas que laboran en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.
- Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes, muebles e inmuebles, locales, insumos, vehículos de propiedad de la ENTIDAD, ubicados en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.
- Control y registro de entrada y salida de las personas que laboran en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.
- Control y registro de entrada y salida del público y/o vehículos visitantes en los Centros de



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Alonso FAU 2043270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 10:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Alfredo FAU
2043270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-10-2024 14:50:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALBA SIANRQUE Olga
Mercedes FAU 2043270481
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.

- Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa, incluye la revisión de bolsos, mochilas y maletas de los vehículos.
- Verificación del uso adecuado de agua y energía eléctrica (grifería e interruptores) en los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa.

6.1. LUGARES Y DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá brindarse en todos los locales donde están ubicados los Centros de Atención Residencial de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Lima y Arequipa, de acuerdo a las direcciones que se detallan a continuación:

ITEM 1

Nº	CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - DPPI	DISTRITO	DIRECCION
1	MUÑAY	CERCADO DE LIMA	Jr. Gregorio Paredes N° 276
2	SAN FRANCISCO DE ASIS	CERCADO DE LIMA	Calle Santa Bernardita cuadra 3 Urb. Pando (altura de la cuadra 32 de la Av. Venezuela)
3	ESPERANZA	SAN MIGUEL	Jr. Mariscal Ramón Castilla N° 501
4	RENACER	SAN MIGUEL	Jr. Mariscal Ramón Castilla N° 509
5	MATILDE PEREZ PALACIO	SAN MIGUEL	Calle Santa Ana cdra. 8 s/n - alt cdra. 5 Av. Universitaria
6	NIÑO JESUS DE PRAGA	ANCON	Av. Miramar s/n Playa Las Conchitas - Urb. Miramar Ancón
7	WIÑAY	CIENEGUILLA	Av. San Felipe de las Casas Grieve K. 18.1

ITEM 2

Nº	CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - DPPI	DISTRITO	DIRECCION
1	CAYMA	AREQUIPA - CAYMA	Urbanización Rafael Belaunde-Zona C-Mz. N-Lte. 1-Alto Cayma.
2	CASA ISABEL	AREQUIPA - SOCABAYA	Av. Salaverry S/N Lara (Ref. al costado del colegio Santísimo Salvador)
3	SAGRADA FAMILIA	AREQUIPA - CERRO COLORADO	AA.HH. Víctor Andrés Belaunde Mz C Lote 2 - Zona A

Si por necesidad de la Entidad, uno o más Centros de Atención Residencial se mudan o se alquila un nuevo local, cambiando de dirección, la empresa de seguridad deberá continuar prestando servicio de vigilancia en el nuevo local, en los mismos términos establecidos.

6.2. CANTIDAD DE AGENTES DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR TURNO EN LOS LOCALES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO.

ITEM 1

N°	CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL - DPPI	TURNO DIA		TURNO NOCHE		TOTAL DE AGENTES + SUPERVISOR
		AGENTES	SUPERVISOR	AGENTES	SUPERVISOR	
1	MUNAY	1	1	1	0	2
2	SAN FRANCISCO DE ASIS	5		4	0	9
3	ESPERANZA	1		1	0	2
4	RENACER	1		1	0	2
5	MATILDE PEREZ PALACIO	2		2	0	4
6	NIÑO JESUS DE PRAGA	3		4	0	7
7	WINAY	2		2	0	4
TOTAL		15	1	15	0	31

ITEM 2

N°	CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL - DPPI	TURNO DIA		TURNO NOCHE		TOTAL DE AGENTES + SUPERVISOR
		AGENTES	SUPERVISOR	AGENTES	SUPERVISOR	
1	CAYMA	1	1	1	0	2
2	CASA ISABEL	1		1	0	2
3	SAGRADA FAMILIA	1		1	0	2
TOTAL		3	1	3	0	7



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Raulito
Alcance FAU 20451270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 18:21:25 -05:00

El Contratista está obligado a contar con personal retén, para cada ítem, que permita cubrir las contingencias y eventualidades que se puedan presentar al servicio, como descansos, descansos médicos, permisos, vacaciones u otros impedimentos que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado para lo cual deberá presentar la documentación del personal conforme al perfil requerido.

6.3. PUESTOS CUBIERTOS POR AGENTES DE VIGILANCIA PRIVADA FEMENINO

Del total de agentes de seguridad, nueve (9) serán agentes femeninos

ITEM 1

N°	PUESTOS	TURNO DIA	TURNO NOCHE
1	CAR ESPERANZA	1	1
2	CAR RENACER	1	1
3	CAR MATILDE PEREZ PALACIO	1	0
4	CAR SAN FRANCISCO DE ASIS	1	1
5	CAR NIÑO JESUS DE PRAGA - ANCON	1	0
TOTAL		5	3



Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20451270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:50:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO C MANTIQUE Olga
Alcance FAU 20433270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

ITEM 2

N°	PUESTOS	TURNO DÍA	TURNO NOCHE
1	CAR CAYMA	1	0

6.4. HORARIO DE TRABAJO

El horario se contabiliza en dos turnos de doce (12) horas:

Turno día: De las 07:00 hasta las 19:00 horas

Turno noche: De las 19:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente

De Lunes a Domingo incluido los feriados

6.5. DURACION DEL SERVICIO

El servicio de Seguridad y Vigilancia tendrá una duración por un periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del mismo día de la suscripción del Acta de Inicio, teniendo en consideración lo siguiente:

Para los CAR ubicados en Lima (ITEM 1)

Entre el personal de la Unidad de Abastecimiento y el representante de la empresa de seguridad.

Para los CAR ubicados en Arequipa (ITEM 2)

Entre el director y/o administradores de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) de Arequipa y el representante de la empresa de seguridad.

Los CAR de la DPPI brindará los ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades del Servicio de Vigilancia.

El acta de instalación deberá incluir los nombres de los agentes que brindará servicio en dichos locales, especificándolos por cada turno.

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad considerados dentro de las pautas siguientes:

- 7.1.1 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado durante las 24 horas del día de los siete días de la semana, de lunes a domingo, incluidos los días feriados y no laborables.
- 7.1.2 El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser brindado ininterrumpidamente, debiendo el CONTRATISTA tomar las previsiones del caso para considerar las horas de refrigerio de su personal, sin costo adicional para la institución.
- 7.1.3 La empresa contratista controlará la asistencia y permanencia del personal vigilante asignado. Para ello deberá contar con un adecuado sistema de administración de personal para el registro de la asistencia y ubicación de dicho personal y todos los eventos que sucedan en cada turno y permita monitorearlo y producir los reportes correspondientes, con la finalidad de que se encuentren a disposición de los CAR de DPPI cuando los necesite. Se deberá contar con 01 supervisor para Lima y 01

Supervisor para Arequipa para brindar un adecuado control del servicio.

- 7.1.4 La empresa recopilará información de la asistencia de su personal y en forma mensual lo presentará a la ENTIDAD.
- 7.1.5 La empresa CONTRATISTA proporcionará los equipos de comunicación de telefonía móvil (celular) con cobertura de cualquier operador, en todos los puestos de la ENTIDAD para las coordinaciones del caso.
- 7.1.6 La empresa CONTRATISTA a través de sus agentes destacados realizará de forma diaria la verificación de los extintores de los CAR de Lima y Arequipa, y reportará en caso evidencie alguna observación a la Unidad de Abastecimiento en la que incluya el aspecto físico del bien, ubicación, vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento.
- 7.1.7 Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con la Resolución de Superintendencia Nro. 1663-2023-SUCAMEC del 23 de noviembre del 2023 que aprueba la Directiva con Código: PM02.04/GSSP/DIR/77.01 - Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada ¹.
- 7.1.8 La empresa contratista proporcionará a su costo los útiles de escritorio que requieran su personal para brindar el servicio.
- 7.1.9 El contrato suscrito con la empresa contratista deberá incluir la relación del personal de seguridad titular destacado a la entidad.
- 7.1.10 La empresa contratista deberá cumplir con 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".
- 7.1.11 El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará según el presente término de referencia del contrato que se genere del procedimiento de selección y las disposiciones complementarias que emita la ENTIDAD.
- 7.1.12 El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directrices y/o instrucciones que imparte la DPPI, a través del Director de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.13 A solicitud de la Entidad, la empresa contratista deberá sostener reuniones de coordinación, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- 7.1.14 Los agentes de seguridad deberán realizar la verificación y control del personal que presta servicios a la ENTIDAD con la finalidad de realizar trabajos de riesgo, debiendo requerir a manera de verificación copia de la póliza de SCTR y el equipo de seguridad correspondiente.
- 7.1.15 El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio que presta a la ENTIDAD.
- 7.1.16 La empresa contratista deberá de cumplir con la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento. De acuerdo a lo señalado en el artículo 74° del Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que los empleadores con veinte (20) o más trabajadores deben elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que debe contener la siguiente estructura mínima: a) Objetivos y alcances, b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud, c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del Comité de Seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera, d) estándares de seguridad y salud en las operaciones, e) estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas y f) Preparación y respuesta a emergencias.
- En ese sentido, siendo una obligación normativa establecida en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 34 y su reglamento artículo 74, y en



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Juntos PAU 20453270451 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Alfredo PAU
20453270451 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:59:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO S MANRIQUE Olga
Menciones PAU 20453270451
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

¹ Absolución de la Consulta u Observación N° 10 del participante COMPAÑIA C+ S.A.C

aplicación del rol de fiscalización y control del Estado, la empresa remitirá copia del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo", en los documentos para la suscripción del contrato.

7.2. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Para el presente Término de Referencia, la frase "Personal de Seguridad" también involucra al personal Supervisor, salvo se especifique lo contrario.

- 7.2.1. Los agentes de seguridad deberán cumplir con las condiciones establecidos en el artículo 57° del 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".
- 7.2.2. Los agentes de seguridad deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 60° del 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", así como toda normativa que apruebe la SUCAMEC o el Ministerio del Interior al respecto.
- 7.2.3. En caso de ausencia de los agentes de seguridad, como incumplimiento del horario de trabajo, enfermedad u otros que no permita cubrir el servicio del día oportunamente, deberá ser cubierto de forma inmediata por el personal retén acreditado y autorizado por la Entidad.
- 7.2.4. El relevo de agentes de seguridad se realizará a las 07:00 horas de la mañana y a las 19:00 horas de la noche, siendo obligación del agente entrante estar 15 minutos antes para realizar el relevo, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso, hasta que se haya efectuado el relevo físico del turno, sin perjuicio a la aplicación de penalidades que correspondan.
- 7.2.5. Los agentes de seguridad podrán ser cambiados del servicio a solicitud de la ENTIDAD a través del Director de la Unidad de Abastecimiento. Queda prohibido que el personal destacado sea removido por el contratista sin autorización de la ENTIDAD.
- 7.2.6. Desarrollarán funciones de protección a las personas, al patrimonio e instalaciones de los CAR, según sea el caso.
- 7.2.7. El personal que preste servicio de seguridad y vigilancia deberá estar entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios, extintores y para poder brindar atención de primeros auxilios.
- 7.2.8. Advertir de posibles artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de la ENTIDAD. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de armas a la ENTIDAD.
- 7.2.9. Proteger a los vehículos de la ENTIDAD que se encuentren dentro del perímetro interno de locales coberturados para la prestación del servicio, contra daños materiales y/o robo de accesorios.
- 7.2.10. Considerando los locales a supervisar y las distancias entre ellos, el supervisor deberá presentar su cronograma de supervisión semanal a los 07 locales (Lima) y 03 (Arequipa). Mismo que deberá cumplir con la visita a todos los locales a cargo dentro de cada semana del mes de servicio. Asimismo, esto será corroborado mediante asistencia y/o cuaderno de ocurrencias y/o acta de supervisión.
- 7.2.11. Informar al responsable de la Unidad de Abastecimiento en caso se observe bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o a causar daños.
- 7.2.12. El Director de la Unidad de Abastecimiento podrá solicitar la realización de exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos a los agentes de seguridad de forma inopinada.

7.3. DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

- 7.3.1. Control de Ingreso y Salida del Personal: El control de ingreso y salida del personal

Página 6 de 30

se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por la ENTIDAD, considerando los permisos y/o comisiones de servicio a través de papeletas de salida y otros documentos autorizados.

- 7.3.2. Verificar que el personal de la ENTIDAD haga uso de su fotocheck institucional.
- 7.3.3. Control de Ingreso y Salida de público usuario a la ENTIDAD: Controlar el ingreso y salida de público usuario a los locales de la ENTIDAD, verificando el uso de la tarjeta o documento de identificación de visitantes en el interior de las instalaciones de la ENTIDAD, no permitiendo su ingreso a oficinas o ambientes no autorizados.
- 7.3.4. Control de Ingreso y Salida de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General: Realizar 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 Salida o Guía de Salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la ENTIDAD y en coordinación con el Director de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.3.5. Control de Ingreso y Salida de Materiales Particulares: Realizar la revisión de entrada y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.), incluye la revisión de las maletas de los vehículos y se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la ENTIDAD y en coordinación de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.3.6. Control del Orden durante las emergencias y seguridad física de las personas e instalaciones: La empresa de seguridad y vigilancia deberá coadyuvar con el Plan de Seguridad de la ENTIDAD, en coordinación con el Comité de Seguridad de la ENTIDAD, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.
- 7.3.7. Supervisión de las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de los locales de la ENTIDAD: El servicio de vigilancia (supervisor y vigilante) deberá realizar rondas de supervisión diarias (por lo menos dos veces durante el turno día y cuatro veces durante el turno noche) a todas las oficinas, ambientes, servicios higiénicos, almacenes y/o exteriores de los CAR de la ENTIDAD, con la finalidad de garantizar la seguridad de los mismos.
- 7.3.8. Revisión de griferías y equipos y/o accesorios de energía eléctrica: La empresa contratista a través de sus agentes de vigilancia deberá verificar el uso adecuado del consumo de agua y energía eléctrica, durante el horario que el personal de la ENTIDAD no labore, a fin de prevenir posibles riesgos eléctricos o inundaciones, el mismo que deberá ser informado a la Unidad de Abastecimiento para las acciones que correspondan.
- 7.3.9. Control de la vigencia de los extintores de la ENTIDAD: La empresa deberá realizar a los 30 días calendario de iniciado el contrato, la verificación de los extintores de las Unidades Operativas de Lima, el mismo que deberá ser reportado a la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD, dicho reporte deberá incluir el aspecto físico del bien (bueno, regular, malo) ubicación y vencimiento, entre otros aspectos que puedan garantizar su normal funcionamiento.



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Alejandro FAU 20453270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 15:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20453270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 11:53:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO MANRIQUE Digna
20453270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 09:52:07 -05:00

7.4. DEL CONTRATISTA

- 7.4.1. EL CONTRATISTA deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido para cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio. Cada agente de vigilancia deberá vestir con uniforme de acuerdo al servicio a realizar y portar su carnet de la SUCAMEC.
- 7.4.2. El contratista deberá presentar la relación de los descanseros que laborarán en el día de descanso de los Agentes titulares, adjunto a la distribución de puestos de vigilancia mensual. Cabe señalar que, se deberá presentar la documentación del personal establecida en el Anexo N° 1
- 7.4.3. EL CONTRATISTA, deberá tomar todas las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y que este servicio materia del contrato no se vea interrumpido durante los horarios establecidos.
- 7.4.4. EL CONTRATISTA, deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de

Indole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del CONADIS.

- 7.4.5. El contratista deberá remitir a la Coordinación de Seguridad en forma mensual y antes del inicio de cada mes, la distribución de puestos de vigilancia del mes siguiente, vía correo electrónico (cquispe@conadisperu.gob.pe) y carta presentada a través de mesa de partes de la Entidad, indicando los nombres y apellidos de todo el personal operativo (titulares y descanseros) que ocuparán cada puesto en forma diaria.
- 7.4.6. Esta documentación deberá de ser presentada vía mesa de partes de la entidad, así como remitida por correo electrónico (cquispe@conadisperu.gob.pe)² a la Unidad de Abastecimiento en la fecha de instalación del servicio.
- 7.4.7. 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 el CONADIS, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- 7.4.8. EL CONTRATISTA, deberá dar estricto cumplimiento a las pautas, consignas, directivas y procedimientos establecidos por el CONADIS, para el servicio convocado, asimismo, deberá poner en conocimiento de la Unidad de Abastecimiento, en forma oportuna, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- 7.4.9. EL CONTRATISTA contará con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) pensión y salud, para todo el personal asignado al CONADIS el 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 (supervisores Y agentes de vigilancia) destacado en el CONADIS que laboraran en dicho periodo de servicio, el cual será presentado a través de la mesa de partes de CONADIS.
- 7.4.10. 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.
- 7.4.11. EL CONTRATISTA, deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al trabajador o a terceros, y acreditarlo lo adecuado. De ser el caso, hará uso de las Pólizas de Seguros, correspondientes.
- 7.4.12. La solicitud de cambio de personal será ingresado por EL CONTRATISTA a través de una carta por mesa de partes adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido para los agentes y/o supervisor de vigilancia, incluyendo todas las pólizas requeridas. Cabe precisar que Servicios Generales a través de un correo electrónico podrá aceptar o rechazar el cambio del personal, para lo cual cuenta con un plazo de 24 horas para brindar respuesta.
- 7.4.13. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones referidas a los pagos al personal destacado en las instalaciones de la Entidad:
- a) El depósito de las remuneraciones y AFP que efectúe el contratista debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de cumplido el mes. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
 - b) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año, según sea el caso. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
El cumplimiento de los pagos en los plazos indicados en los incisos a) y b) se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
 - c) Las remuneraciones del personal deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago; éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal



Firmado digitalmente por
CUILOU RAMIREZ Ramiro
Alonso FAU 20433270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 10:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por CUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:58:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO MARQUEZ Olga
Mercedes FAU 20433270481
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

² Absolución de la Consulta u Observación N° 06 del participante HS SECURITY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados.
- d) Para el pago por la prestación de los servicios, la documentación de sustento, deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes (Remuneraciones, ESSALUD, Administración de Fondo de Pensiones - AFP, Gratificaciones y Compensación por Tiempo de Servicio - CTS, según sea el caso. La elaboración de la estructura de costos que sustenta lo requerido, se hará de acuerdo a la legislación laboral vigente donde se deberá consignar el Salario Básico + Asignación Familiar + Horas extras, entre otros, monto sobre el cual se deberá calcular los beneficios sociales como son: vacaciones, gratificaciones, CTS, EsSalud y otros determinados por la normativa vigente. No se aceptarán estructuras que no respondan a lo señalado (Anexo N° 7).
- e) Las razones que motivan que se solicite documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del personal; se sustenta en lo descrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo No. 003-2002-TR - Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos. 27626 y 27696, dispositivo que expresamente establece : "(...) Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y la entidad, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad. Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las entidades una cláusula resolutoria por la causal mencionada. Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (...)". Es en virtud a dicha obligación legal que se exige a EL CONTRATISTA la remisión de documentación mediante la cual acredite el cumplimiento de los pagos de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores que destaque al CONADIS para el cumplimiento de la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de selección.



Firmado digitalmente por
CIVILQUI RAMIREZ Ramiro
Anoto: FAU 20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00

7.5. EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

7.5.1. UNIFORME

Los Agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformado, de conformidad con la Resolución de Superintendencia Nro. 1663-2023-SUCAMEC del 23 de noviembre del 2023 que aprueba la Directiva con Código: PM02.04/GSSP/DIR/77.01 - Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada³.

El costo del uniforme debe estar considerado dentro de la propuesta económica, no ocasionando gasto alguno al personal encargado de efectuar el servicio.

La composición de uniformes y número de prendas deberá comprender, como mínimo, lo siguiente⁴:



Firmado digitalmente por QUIROPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:58:08 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO C MANTIQUE Olga
Mantique FAU 20433270461
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

³ Absolución de la Consulta u Observación N° 14 del participante CONSORCIO GURKAS SAC

⁴ Absolución de la Consulta u Observación N° 07 del participante HS SECURITY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

UNIFORME DEL SUPERVISOR

INVIERNO

Ítem	Composición
1	Dos (02) pantalones azul oscuro
2	Tres (03) camisas de color blanco manga larga
3	Dos (02) corbatas color guinda
4	Un (01) par de zapatos color negro
5	Un (01) correa color negro
6	Tres (03) pares de medias
7	Un (01) chompa color azul marino

VERANO

Ítem	Composición
1	Dos (02) pantalones azul oscuro
2	Tres (03) camisas de color blanco manga corta
3	Dos (02) corbatas color guinda
4	Un (01) par de zapatos color negro
5	Un (01) correa color negro
6	Tres (03) pares de medias

UNIFORME DEL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO

INVIERNO

Ítem	Composición
1	Una (01) correa
2	Dos (02) pantalones azul oscuro
3	Tres (03) camisas y/o blusas de color blanco manga larga
4	Dos (02) corbatas color guinda
5	Un (01) par de zapatos color negro
6	Tres (03) pares de medias
7	Un (01) chompa color azul marino

VERANO

Ítem	Composición
1	Una (01) correa
2	Dos (02) pantalones azul oscuro

3	Tres (03) camisas y/o blusas de color blanco manga corta
4	Dos (02) corbatas color guinda
5	Un (01) par de zapatos color negro
6	Tres (03) pares de medias

Las prendas de vestir a lo detallado líneas arriba, serán renovadas cada seis (6) meses (verano e invierno) bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin excluir la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del CONADIS, quien podrá verificar el cumplimiento del mismo.

Nota:

Se precisa que, para el inicio del contrato, las prendas deben ser nuevas, y estas deben renovarse cada 6 meses teniendo en cuenta las estaciones del año. En caso que un trabajador inicie de forma posterior a la renovación de prendas, este debe recibir los últimos atavíos distribuidos y además deberá estar considerado en la próxima renovación a realizarse. Es responsabilidad del CONTRATISTA la previsión y gestión de los recursos humanos de forma eficiente.

La indumentaria de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas vigentes sobre lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, vía Mesa de Partes Presencial y/o Virtual, los cargos de recepción firmados de los uniformes entregados a los supervisores, agentes de vigilancia, destacados al CONADIS, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de instalación del servicio. Asimismo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de culminado cada semestre, conforme a la periodicidad de renovación respectiva.

Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carne de Personal de Seguridad de la SUCAMEC en original.

7.5.2. ACCESORIOS Y EQUIPOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista está obligada a proporcionar los accesorios y equipo necesario a cada agente de seguridad para desarrollar sus labores, según el siguiente detalle:

Ítem	Accesorios	Cantidad	Destino
1	Linternas de mano	18	1 para c/u del Personal turno noche
2	Espejo de control vehicular	01	Por cada Local
3	Silbato	38	1 para c/u del personal
4	Megáfonos	01	Por cada Local
5	Reloj marcador para el control de ingreso y salida del personal de vigilancia	01	Por cada Local

6	Chaleco reflectivo de seguridad	18	1 para c/u del personal turno noche
---	---------------------------------	----	-------------------------------------

7.5.3. ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia la empresa de seguridad y vigilancia implementará los siguientes controles:

- Legajo de consignas
- Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias
- Cuaderno de Control de ingreso y salida de bienes y/o materiales
- Cuaderno de Control de ingreso y salida de personas

Los cuadernos de control deberán estar foliados, de forma impresa, en todas sus hojas y de manera correlativa en todos los cuadernos que se asignarán en cada puesto de seguridad.

Los cuadernos de control deberán llevarse de forma ordenada y legible, no debiendo desprenderse ninguna de las hojas, anotándose todas las ocurrencias que sucedan, deberán ser llenados con la siguiente información mínima:

- **Cuaderno de Control de Ocurrencias Diarias:** Se anotarán todas las ocurrencias que sucedan en el ingreso, en los exteriores y dentro de los locales de la ENTIDAD, incluye el ingreso y salida de vehículos.
- **Cuaderno de Control de ingreso y salida de bienes y/o materiales:** Se anotarán todos los ingresos y salidas de bienes de la ENTIDAD o de propiedad de terceros, incluido las donaciones que reciba la ENTIDAD.
- **Cuaderno de Control de ingreso y salida de personas:** Se anotarán todos los ingresos y salidas de las personas a los locales de la ENTIDAD:
 - Ingreso y salida de los visitantes a la ENTIDAD.
 - Ingreso y salida del personal de la ENTIDAD.
 - Ingreso y salida de terceros.

No se permitirá el uso de borradores ni correctores de lapicero, en caso de ser necesario, realizar una corrección en alguno de los cuadernos de control, este deberá ser tachado con una regla, a fin de poder realizar el control posterior.

7.5.4. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa de Seguridad y Vigilancia deberá brindar a los agentes de seguridad equipos celulares adecuados para el desempeño de sus funciones, debiendo estos tener en todo momento acceso para realizar y recibir llamadas a cualquier operador, debiendo utilizarse estrictamente para las coordinaciones inherentes al servicio. Los equipos celulares deberán asignarse a cada puesto de vigilancia.

Los equipos celulares deberán estar en buen estado de conservación y deberán ser reemplazados sin costo alguno para la ENTIDAD, cuando se deterioren o se malogren y deberán encontrarse operativo (línea permanente) a fin de mantener una comunicación continua durante todo el período de ejecución del contrato.

Firmado digitalmente por
CIRILO RAMIREZ Remzo
Alejo FAU 20433270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00

Firmado digitalmente por OUSPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:55:00 -05:00

Firmado digitalmente por
VILLALBA C. MARQUE Oyar
Mercedes FAU 20433270481
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

8. PLANES DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.1 El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico a los locales de la ENTIDAD, previa coordinación con de la Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD para que realicen los Planes de Seguridad de los locales a fin de determinar los riesgos de 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, normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia debiendo presentarlo por escrito y con una copia magnética, al Director de la Unidad de Abastecimiento en un plazo que no deberá de exceder los quince días (15) días calendarios de iniciado el servicio.

8.2 Los Planes de Seguridad y los Manuales de Procedimientos se presentarán de acuerdo al siguiente formato:

A. Formato del Plan de Seguridad:

PLAN DE SEGURIDAD

I. SITUACION

1. Frente Interno
2. Fuerzas Amigas
3. Fuerzas enemigas
4. Suposiciones

II. MISSION

III. EJECUCION

1. Concepto de la Operación
 - a. Maniobra
 - (1) Turno de facción
 - (2) Equipo de Reserva
 - b. Fase Preventiva (antes)
 - c. Fase de Intervención (durante)
 - d. Fase de Restablecimiento (después)

2. Instrucciones de Coordinación

IV. ADMINISTRACION

1. Personal
 - a. Personal de la ENTIDAD
 - b. Personal de la empresa de vigilancia
2. Inteligencia
Informaciones recibidas de:
3. Instrucción
4. Logística
 - a. Uniformes y equipo
 - b. Transporte



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Austria FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 18:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por QUIJPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:55:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO S MANTUQUE Olga
Mercedes FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

V. COMANDO Y COMUNICACIONES

1. Puesto de Comando
 - a. Fijo
 - b. Móvil
2. Comunicaciones
 - a. Red Telefónica (fijos y celulares)
 - b. Red Radial

VI. ANEXOS

- | | |
|---------|---------------------------|
| Anexo 1 | Organización. |
| Anexo 2 | Croquis de la instalación |
| Anexo 3 | Plan contra incendio. |
| Anexo 4 | Plan de evacuación |
| Anexo 5 | Plan contra sabotaje. |
| Anexo 6 | Plan contra terrorismo |

B. Formato del Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Seguridad Física
2. Seguridad de Personal
3. Control de Acceso
4. Control de Ingreso y Salida de Vehículos
5. Control y Registro de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales o de terceros
6. Detección de Intrusos o Sospechosos en el interior de la Instalación
7. Detección de Paquetes sospechosos en el Interior de la Instalación
8. Procedimientos del Servicio (Relevo, etc.)
9. Procedimientos de Emergencias (Incendio o Explosión, Movimiento Sísmico, etc.)
10. Amenazas Telefónicas (Terrorismo Blanco).
11. Consignas Generales

9. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Unidad de Abastecimiento de la ENTIDAD será el encargado de coordinar y supervisar el servicio. Asimismo, los encargados de cada Centro de Atención Residencial coadyuvarán a la supervisión y cumplimiento del término de referencia. El contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane de la ENTIDAD a través de la Unidad de Abastecimiento.

10. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

La empresa deberá contar con una póliza de RC Extracontractual y Patronal amparando daños materiales y personales, deberá incluirse a CONADIS como un tercero y debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y será equivalente a US\$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos) de Suma Asegurada como mínimo; asimismo deberá consignar a CONADIS como tercero en todos los locales donde se preste el servicio.

b) Póliza de Deshonestidad

La empresa deberá contar con una póliza de deshonestidad amparando al personal a cargo mientras realicen su trabajo dentro de la ENTIDAD. Esta póliza emitida a favor de la ENTIDAD debe estar vigente durante toda la ejecución contractual, y deberá contar con una suma asegurada de US\$ 20,000.00 (Veinte mil dólares americanos) como mínimo; asimismo CONADIS deberá ser considerado como asegurado adicional en caso se vea involucrado el personal de la empresa de vigilancia.

Las pólizas de seguro deberán ser entregadas a la Entidad como requisito para la firma el contrato.

Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses; así como también se aceptarán alternativamente las pólizas que se mantengan vigentes a la presentación para la suscripción, en ambos casos, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial. Las pólizas deben cumplir con lo requerido por la Entidad.

Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación del segundo año antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial, la cual deberá estar cancelada al momento de su renovación.

La póliza deberá ser no nominativa.

c) Seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR – SALUD Y PENSIÓN

La empresa contratista deberá contar obligatoriamente SCTR SALUD Y PENSION, remitiendo las constancias de aseguramiento todos los meses del personal que brinda el servicio a los locales del CONADIS y las facturas canceladas de la vigencia del Contrato.

La empresa contratista deberá contar obligatoriamente con uno de los Seguros personales detallados, que amparen al personal asignado a CONADIS y que cubra cualquier tipo de accidente que pueda ocurrir dentro de las instalaciones de la ENTIDAD.

La empresa contratistas deberán presentar las constancias de aseguramiento anualmente de tratarse Póliza de Accidentes con un mínimo de S/15,000 de suma asegurada para Gastos de Curación por accidentes y/o presentar las constancias mensuales de SCTR

d) Seguro Vida Ley

El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de la entidad; en consecuencia, esta obligado a mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley, la misma que deberá cubrir los daños personales con vigencia durante el plazo de ejecución del servicio.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD O DE PROPIEDAD DE TERCEROS

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicio de bienes de la ENTIDAD o de propiedad de terceros, este último que haya sido informado por el dueño del bien y registrados por la empresa contratista, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridas, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista está obligado a presentar vía formal, dentro de los dos (02) días hábiles de ocurrido o tomado conocimiento del suceso, sus descargos correspondientes ante el Director de la Unidad

de Abastecimiento de la ENTIDAD, a fin de que este evalúe las causa de la pérdida, daño o perjuicio de los bienes de la ENTIDAD o de bienes de terceros.

El Director de la Unidad de Abastecimiento realizará la evaluación de lo acontecido y emitirá opinión al respecto, en base a lo siguiente:

- Circunstancias en que se produjo el hecho.
- Evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Descargo de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Funciones del personal de seguridad de acuerdo a los Términos de Referencia del Contrato y de la normativa vigente sobre seguridad y vigilancia privada.

El Director de la Unidad de Abastecimiento comunicará los resultados de la evaluación a la empresa contratista, en caso de encontrarse responsabilidad por parte del personal de la empresa de seguridad por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del servicio, el Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la ENTIDAD. En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultada a solicitar la reparación y/o reposición del bien, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

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

12. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes otras penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Puestos de vigilancia no cubiertos, (después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno). Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia	10 % de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
02	Cuando el personal de vigilancia no porte físicamente el carné de SUCAMEC o este encuentre vencido. En caso de carne vencido, deberá de realizarse el cambio del agente en un plazo no mayor de dos horas de advertido el hecho. Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario.

			Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
03	<p>Cuando el personal destacado (agente de vigilancia) abandone el servicio. (Cuando se retire del puesto de trabajo antes del horario establecido y/o antes del relevo)</p> <p>Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia</p>	10% de la UIT, por cada ocurrencia	<p>Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario.</p> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
04	<p>El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.</p> <p>Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia</p>	10 % de la UIT, por cada ocurrencia	<p>Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario.</p> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
05	<p>Cuando los agentes de seguridad realicen turnos continuos después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.</p>	5% de la UIT, por cada ocurrencia	<p>Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario.</p> <p>Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.</p>
06	<p>Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.</p>	10% de la UIT, por cada ocurrencia agente	<p>Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio.</p>



Firmado digitalmente por
CISLOU RAMIREZ Ramiro
Auntor FAU 2043270461 soft
Moliva: Day Veto Bueno
Fecha: 17-10-2024 15:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
2043270461 soft
Moliva: Day Veto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:52:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO C MANRIQUE Oiga
Moliva FAU 2043270461
soft
Moliva: Day Veto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:32:27 -05:00

			Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
07	Por la ausencia de equipos y/o bienes que el contratista está obligado a prestar para la ejecución del servicio, de acuerdo a los términos de referencia o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
08	Por permitir el ingreso de personal no autorizado a la ENTIDAD, antes, durante y/o después de las horas de trabajo.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
09	Cuando el personal del contratista (Supervisores o agentes de vigilancia) se le encuentre dormido en su puesto de servicio.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
10	Presentarse al servicio con uniforme en malestado o deteriorado y/o hacer uso de prendas y/o vestimentas que no corresponda al uniforme de agente y/o supervisor.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Alonso FAU 20433270481 vdt
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 15:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270481 vdt
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:59:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALBA MANRIQUE Olga
Marcelas FAU 20433270481
vdt
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

11	Presentarse en estado de ebriedad o drogadicción, o por ingerir y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenos o estupefacientes en horas de trabajo y/ o dentro de las instalaciones de los CAR. La ENTIDAD solicitará inmediatamente una constatación policial.	20% de la UIT, por cada ocurrencia y por agente	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
12	Por realizar el cambio de personal en los puestos de supervisor y agente de vigilancia sin comunicar, ni contar con autorización de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
13	Que los agentes de seguridad no realicen las rondas programadas (mínimo 02 veces en el turno día y 04 veces en el turno noche).	5% de la UIT, por cada ocurrencia y ronda no realizada	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
14	No brindar el descanso semanal al personal destacado (supervisor o agente de vigilancia) en la Entidad, mediante el retén o descansero.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial, a través de la revisión de la asistencia o reporte del personal diario.
15	Por no realizar la verificación y control de entrada y salida de materiales (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.)	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Albano FAU 2043270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 18:21:28 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
2043270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:58:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO MANTIQUE Olga
Mamedex FAU 2043270461
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

16	Por no cumplir con el registro diario de los cuadernos de control indicados en los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
17	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, depósitos CTS y/o AFP <u>posterioridad al plazo máximo señalado</u>	5% de la UIT, Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por la Unidad de Abastecimiento, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando la documentación que presente el contratista con la finalidad que se proceda con el pago mensual respectivo.
18	Cuando la remuneración mensual de los agentes de seguridad sea menor a la estructura de costos presentada por el contratista.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Unidad de Abastecimiento, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando las Boletas de Pago del personal destacado en el MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
19	No cumplir con presentar el Plan de Seguridad y el Manual de Procedimientos dentro del plazo establecido, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.
20	Por no mantener la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y/o Póliza de Deshonestidad.	5% de la UIT por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.
21	No cumplir el cronograma de supervisiones semanales en los locales de Lima y Arequipa.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, a través de



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Raulito
Alzono FAU 20433270481 soft
Método: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por OLISPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270481 soft
Método: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:59:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALBO S MANRIQUE Olga
Mendez FAU 20433270481
soft
Método: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

			2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
22	No cumplir con presentar las constancias de cobertura del SCTR (pensión y salud) en el primer día hábil de cada mes la(s) (supervisores Y agentes de vigilancia)	3% de la UIT, por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.

Procedimiento de Aplicación de Penalidades:

- a) Las penalidades se aplicarán ante el incumplimiento injustificado en la ejecución de la prestación. Y, en amparo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará otras penalidades con la sola constatación del supuesto de la penalidad, sin perjuicio que, de existir alguna controversia entre la aplicación de la penalidad por la Entidad y el contratista, este tendrá aun el derecho de poder recurrir a alguno de los mecanismos de solución de conflictos señalados en la normativa durante la ejecución contractual.
- b) El Personal de la Unidad de Abastecimiento y/o los encargados de los Centros de Atención Residencial del CONADIS, elaborará un Acta de Constatación, en cada visita que realice en la Sede Central y en los locales anexos. En caso se detecte incumplimiento de los términos de referencia por parte de EL CONTRATISTA, se levantará un Acta de Constatación que deberá ser firmada por el supervisor o agente de vigilancia destacado en el local del CONADIS; en caso se negaran a firmarla, se validará de forma automática en el cuadro de penalidades lo consignado en ella, toda vez que la finalidad de la misma es penalizar una falta evidenciada en su oportunidad.



Firmado digitalmente por
CUSCUI RAMIREZ Ramiro
Anotado FAU 2043270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:26 -05:00

13. ESTRUCTURA DE COSTOS

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

- El Salario Básico Mensual debe considerarse para los puestos de seguridad y vigilancia y sobre la cual se debe calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras al 25% y 35%), 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 el Anexo.
- 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 el CONADIS, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones laborales que correspondan.
- Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos.
- El contratista tiene la obligación de contratar el seguro de vida ley; siendo dicho concepto parte de la Estructura de Costos del Anexo de los términos de referencia.



Firmado digitalmente por GUSPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
2043270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:58:02 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDOZO MANTIQUE Olga
Anotado FAU 2043270481 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

A) MODELO DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL DE UN (01) [Consignar Agente o Supervisor y el
Turno correspondiente]

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

RESUMEN DE COSTOS

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

IMPORTANTE:

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.

B) REAJUSTE EN 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, el CONADIS 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 Unidad de Abastecimiento del CONADIS, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda.

14. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del responsable de servicios generales de la UAB y del director de la DPPI.

16. DEL PAGO

- a) El Servicio es a todo costo, sistema de contratación a suma alzada.
- b) La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.
- c) Para efectos del pago, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- La Conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del Director y/o Coordinador responsable de cada Centro de Acogida Residencial.
- Comprobante de Pago

Pago del primer mes de Servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de seguridad destacados a la entidad para la prestación del servicio.
- 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, en virtud al artículo °54 del 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”.
- Copia simple del Acta de Instalación del Servicio de Vigilancia.

Pago a partir del segundo mes de Servicio



Firmado digitalmente por
CULCUI RAMIREZ Ramiro
Alcance FAU 20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Almeda FAU
20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 13:59:50 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDOO MANRIQUE Oskar
Alcance FAU 20433270461
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 09:32:07 -05:00

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, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, inclusive los retenes y/o descanseros respectivos.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado al mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado al mes anterior.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Constancia de depósitos bancarios de los agentes destacados en la Entidad.
- Relación de Agentes destacados por Sede.

Pago del último Servicio

Para el pago del último servicio, el contratista deberá presentar la documentación solicitada a partir del segundo mes, sin embargo, deberán ser tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

17. CONFIDENCIALIDAD

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

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la ENTIDAD a iniciar las acciones legales que correspondan.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidades de EL CONTRATISTA, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de tres (3) años, contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. 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, participantes, 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.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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 (Limas y Arequipa), expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</p> <p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORES Mínimo veinte (20) horas lectivas en su conjunto entre todas las capacitaciones, para cada supervisor, siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Gestión de Riesgos de desastres; y/oii) Prevención y Extinción de Incendio; y/oiii) Primeros Auxilios; y/oiv) Defensa personal; y/ov) Seguridad Ocupacional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p><i>Importante</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Supervisores Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como supervisor².</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo</u></p>

Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Alonso FAU 20433270481 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 17-10-2024 10:21:25 -05:00

Firmado digitalmente por
GARCIA Carlos Alberto FAU
20433270481 soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:58:00 -05:00

Firmado digitalmente por
VILLALDO O MANRIQUE Olga
Marcelas FAU 20433270481
soft
Motivo: Doy Voto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

² Absolución de la Consulta u Observación N° 13, N° 15 y N° 16 del participante CONSORCIO GURKAS SAC

de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Ítem 1 y 2

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda⁶.

Acreditación:

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

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

⁶ Absolución de la Consulta u Observación N° 01 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C. y N° 34 del participante INVERSIONES GUEVARA S.A.C.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Ramiro
Alejandr FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 16:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 11:58:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALBA MANTIQUE Diga
Mantique FAU 20433270461
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 08:52:07 -05:00

REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o conforme a lo establecido por la Ley N° 32103⁷
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad mediante medios electrónicos de comunicación; correo electrónico.
- g) 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.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso).
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - (a) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - (b) Póliza de Deshonestidad.
 - (c) Seguro médico, seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo y riesgo de salud – SCTR.
 - (d) Seguro de vida ley, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo 688.

Las pólizas de seguro deberán ser entregadas a la Entidad como requisito para la firma el contrato.

Alternativamente se aceptará la presentación de póliza con vigencia de doce (12) meses; así

como también se aceptarán alternativamente las pólizas que se mantengan vigentes a la presentación para la suscripción, en ambos casos, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial. Las pólizas deben cumplir con lo requerido por la Entidad.

Si se tratará de póliza anual renovable igualmente deberán presentar el comprobante de pago del 100% de la prima de la póliza por la primera anualidad antes del inicio de la vigencia, acompañados de una declaración jurada de compromiso de renovación del segundo año antes de su vencimiento. La póliza renovada deberá ser presentada a la Entidad antes del vencimiento de la póliza inicial, la cual deberá estar cancelada al momento de su renovación.

La póliza deberá ser no nominativa.

- k) EL CONTRATISTA deberá brindar para la firma de contrato los datos del personal de operaciones de la empresa que tendrá a cargo realizar las coordinaciones relacionadas a la ejecución del servicio (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono celular), el mismo que deberá estar a disposición de la ENTIDAD las 24 horas de lunes a domingo incluido feriados.

⁷ Absolución de la Consultas u Observación N° 25 del participante OPTIMUS SECURITY S.A.C. - OPTIMUS SEC S.A.C. y N° 26 del participante PROXUS SECURITY S.A.C.

- l) De acuerdo a lo establecida en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 34 y su reglamento artículo 74, la empresa adjuntará copia del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- m) Lista de todos los agentes de seguridad que serán destacados a la ENTIDAD (titulares), los mismos que prestarán el servicio en concordancia con lo señalado en el numeral 2.1 de los Términos de referencia; asimismo, deberá presentar una lista con la relación de agentes en calidad de retén (como mínimo 07 agentes Lima – ITEM 1 y 03 agentes Arequipa – ITEM 2), dicha listas deberán contener la siguiente información: Nombres y apellidos, DNI, N° de Carné de la SUCAMEC, Talia, Cargo (supervisor o agente).
- n) Acreditar los legajos:

SUPERVISOR:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad, la cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos. (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias, o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia simple del Certificado 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.
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal por la entidad pública competente, con una antigüedad. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (Público o privado) autorizado no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de conformidad con lo dispuesto en el DS Nro. 005-2023-IN²
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como supervisor).



Firmado digitalmente por
CULQUI RAMIREZ Remiro
Alejandro FAU 20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 10:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por QUICPE
GARCIA Carlos Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 16-10-2024 14:55:00 -05:00



Firmado digitalmente por
VILLALDO C MANRIQUE Diga
Marcelo FAU 20433270461
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 17-10-2024 09:52:07 -05:00

² Absolución de la Consulta u Observación N° 03 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C

AGENTE DE SEGURIDAD:

- Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. Para los extranjeros, contar con carné de extranjería vigente, con calidad migratoria de trabajador. La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia que regula sobre la contratación de trabajadores extranjeros (copia). Decreto Legislativo N°689 "Ley para la contratación de trabajadores extranjeros".
- Experiencia mínima de un año (01) como agente de seguridad, podrá ser oficial o sub oficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado de su institución por medidas disciplinarias), o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad (Copias de certificados o constancias)
- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales (Certificados de Antecedentes Penales, policiales y judiciales; los mismo que deberán encontrarse vigentes al momento de su presentación a través del Certi joven y Certi adulto, en el cual se acreditara a la firma del contrato).
- Estar apto física y psicológicamente para prestar los servicios de seguridad privada. Las empresas contratantes deben verificar dichas aptitudes en los procesos de selección de su personal. (Certificado médico deberá indicar APTO y será emitido por Establecimiento de salud (público y/o privado) autorizado por la entidad pública competente, con una antigüedad no mayor a los tres meses a la presentación de los documentos para la formalización del contrato).
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, de conformidad con lo dispuesto en el DS Nro. 005-2023-IN⁹
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria. Las empresas contratantes son responsables de dicha verificación (Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto como agente).

El contratista presentará una Declaración Jurada garantizando que todo su personal se encuentre entrenado para operar sistemas de emergencia contra incendios y para poder brindar atención de primeros auxilios (para la suscripción del contrato).

Toda esa información deberá ser corroborada por la empresa contratista bajo la responsabilidad de la misma, durante el correspondiente proceso de captación y selección de su personal.

CONADIS

Firmado digitalmente por CULQUI RAMIREZ Ramiro
20433270481 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17-10-2024 18:22:08 -05:00

⁹ Absolución de la Consulta u Observación N° 05 del participante VIGILANCE TO BUSINESS S.A.C

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORES Mínimo veinte (20) horas lectivas en su conjunto entre todas las capacitaciones, para cada supervisor, siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Gestión de Riesgos de desastres; y/o ii) Prevención y Extinción de Incendio; y/o iii) Primeros Auxilios; y/o iv) Defensa personal; y/o v) Seguridad Ocupacional <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Supervisores Experiencia mínima de Tres (03) años como supervisor de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la

	<p>fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Ítem 1 y 2</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

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 **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA”**, que celebra de una parte CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20433270461, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1** para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA”**, 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 LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA”**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir del mismo día de la suscripción del Acta de Inicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Abastecimiento previo informe del Director y/o Coordinador responsable de cada Centro de Acogida Residencial en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Puestos de vigilancia no cubiertos, (después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno). Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia	10 % de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la/el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
02	Cuando el personal de vigilancia no porte físicamente el carné de SUCAMEC o este encuentre vencido. En caso de carne vencido, deberá de realizarse el cambio del agente en un plazo no mayor de dos horas de advertido el hecho. Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la/el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
03	Cuando el personal destacado (agente de vigilancia) abandone el servicio. (Cuando se retire del puesto de trabajo antes del horario establecido y/o antes del relevo) Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la/el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS
CONCURSO PUBLICO N° 02-2024-CONADIS-1-BASES INTEGRADAS

			Constatación.
04	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada. Cabe mencionar, la penalidad será aplicada por ocurrencia	10 % de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
05	Cuando los agentes de seguridad realicen turnos continuos después de una (01) hora de tolerancia establecida en el cambio de turno.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento a través de: 1) Supervisión inopinada o 2) Revisión de la asistencia o reporte de personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
06	Los Agentes de Vigilancia no podrán realizar las labores de los Supervisores.	10% de la UIT, por cada ocurrencia agente	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
07	Por la ausencia de equipos y/o bienes que el contratista está obligado a prestar para la ejecución del servicio, de acuerdo a los términos de referencia o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
08	Por permitir el ingreso de personal no autorizado a la ENTIDAD, antes, durante y/o después de las horas de trabajo.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
09	Cuando el personal del contratista (Supervisores o agentes de vigilancia) se le encuentre dormido en su puesto de servicio.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
10	Presentarse al servicio con uniforme en mal estado o deteriorado y/o hacer uso de prendas y/o vestimentas que no corresponda al uniforme de agente y/o supervisor.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.

11	Presentarse en estado de ebriedad o drogadicción, o por ingerir y/o consumir bebidas alcohólicas, alucinógenos o estupefacientes en horas de trabajo y/ o dentro de las instalaciones de los CAR. La ENTIDAD solicitará inmediatamente una constatación policial.	20% de la UIT, por cada ocurrencia y por agente	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
12	Por realizar el cambio de personal en los puestos de supervisor y agente de vigilancia sin comunicar, ni contar con autorización de la Unidad de Abastecimiento de la Entidad.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
13	Que los agentes de seguridad no realicen las rondas programadas (mínimo 02 veces en el turno día y 04 veces en el turno noche).	5% de la UIT, por cada ocurrencia y ronda no realizada	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
14	No brindar el descanso semanal al personal destacado (supervisor o agente de vigilancia) en la Entidad, mediante el retén o descansero.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial, a través de la revisión de la asistencia o reporte del personal diario.
15	Por no realizar la verificación y control de entrada y salida de materiales (paquetes, maletines, bolsos, mochilas, bultos, documentación, equipos, muebles, etc.)	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
16	Por no cumplir con el registro diario de los cuadernos de control indicados en los términos de referencia.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, en la supervisión inopinada del servicio. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
17	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, depósitos CTS y/o AFP <u>posterioridad al plazo máximo señalado</u>	5% de la UIT, Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por la Unidad de Abastecimiento, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando la documentación que presente el contratista con la finalidad que se proceda con el pago mensual respectivo.
18	Cuando la remuneración mensual de los agentes de seguridad sea menor a la estructura de costos presentada por el contratista.	5% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la Unidad de Abastecimiento, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará revisando las Boletas de Pago del personal destacado en el MINEDU. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
19	No cumplir con presentar el Plan de Seguridad y el Manual de Procedimientos dentro del plazo establecido, la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	5% de la UIT, por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.

20	Por no mantener la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y/o Póliza de Deshonestidad.	5% de la UIT por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.
21	No cumplir el cronograma de supervisiones semanales en los locales de Lima y Arequipa.	10% de la UIT, por cada ocurrencia	Este incumplimiento será verificado por la el encargado del Centro de Atención Residencial o el personal de la Unidad de Abastecimiento, a través de 2 formas: 1) Supervisión inopinada, o 2) Revisión de la asistencia o reporte del personal diario. Realizada la verificación del incumplimiento, se levantará un Acta de Constatación.
22	No cumplir con presentar las constancias de cobertura del SCTR (pensión y salud) en el primer día hábil de cada mes la(s) (supervisores Y agentes de vigilancia)	3% de la UIT, por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado por servicios generales, en la revisión de la evidencia documentaria, es decir se constatará con el cargo de recepción de Mesa de partes del CONADIS.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹³ 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).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL (DPPI) DEL CONADIS DE LAS SEDES LIMA Y AREQUIPA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 7

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

NO APLICA

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1-BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

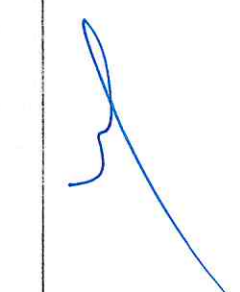

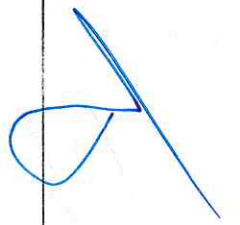
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

NO APLICA

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-CONADIS-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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