

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:


- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
- 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°
001-2024-SERFOR-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES
DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR**



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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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.*

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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
RUC N° : 20562836927
Domicilio legal : Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantia, Magdalena del Mar - Lima.
Teléfono: : 225-9005 Anexo 1424
Correo electrónico: : atrujillo@serfor.gob.pe / oga119@serfor.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 con número de aprobación N° 012-2024-SERFOR-OGA, de fecha 02 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - R.O.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de instalación del servicio. El Acta de instalación del servicio, se realizará dentro de los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en la Caja de la Entidad, sito en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 - Urb. Orrantia, Magdalena del Mar, horario de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. - Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo N° 167-2023-EF y Decreto Supremo N° 51-2024-EF, en adelante "el Reglamento".
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante la Norma, que en el artículo 13° Crea el Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre - SERFOR, como organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" y modificatoria.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003- IN-1707 que establece Diseño, Características, Técnicas, Distintivos, Implementos y Uso del Uniforme del Personal que presta Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

- 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.
- g) El contratista deberá ser persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Vigilancia Privada, debiendo contar con la Resolución de la Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC para el departamento del Lima.
- h) El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de seguridad y/o vigilancia.
- i) El contratista acreditara algunas de las siguientes certificaciones: Certificación ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de la Seguridad; Certificación ISO 14001:2014 – Sistema de Gestión de la Calidad y Certificación ISO 37001:2016 – sistema de Gestión de Antisoborno.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No Aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴. (Anexo N° 10)

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- h) Copia del carnet del personal de seguridad (SUCAMEC) vigente.
- i) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC (solo para el personal requerido con arma de fuego).
- j) Copia legible del DNI.
- k) Copia legible del Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN para personas jóvenes, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"; de no contar con dicho documento, se debe presentar en original los Certificados de Antecedentes penales, Antecedentes judiciales y Antecedentes policiales.
- l) Copia legible del Certificado de Salud correspondiente la evaluación física mental, las mismas que podrá ser emitidas por una institución pública o privada autorizada por el MINSA. También se podrá presentar el Examen Médico Ocupacional (EMO), emitido por la institución pública o privada que esté autorizado por el MINSA. Será válido cuando se especifique en el resultado lo siguiente:
 - Para Buena Salud Física corresponde Examen Médico "Apto" (Firmado por el médico responsable)
 - Para Buena Salud Mental corresponde Examen Mental "Apto" (Firmado por el médico psiquiatra)
- m) Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo.
- n) Copia del certificado o constancia de capacitación en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores. (El curso de capacitación podrá ser brindado por la propia empresa de seguridad privada, a través de instructores inscritos y acreditados en SUCAMEC o Institución autorizada por SUCAMEC. En atención a ello, los certificados de capacitación deben ser expedidos a nombre de quien realizó la capacitación, conjuntamente con el Instructor acreditado ante la SUCAMEC).
- o) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- p) Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (**para el supervisor**).
- q) Copia del certificado o constancia emitida por entidad educativa pública y/o privada (Institutos, Universidades, Fuerzas Armadas u otra institución competente para la especialización en Administración de Seguridad Integral o afines a la Seguridad Integral con un mínimo de 120 horas lectivas (**solamente para el supervisor**)).
- r) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- s) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- t) 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.
- u) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- v) Póliza(s) de Seguro, según lo detallado en el numeral 15 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente Sección.
- w) Declaración jurada de compromiso conteniendo información del tipo y color del uniforme de los agentes y supervisor, así como el cronograma de entrega.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- x) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 8 del presente Término de Referencia.
- y) Estructura de costos por tipo de agente, turno y frecuencia, según lo adjudicado en el presente procedimiento.

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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del SERFOR ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantía, Magdalena del Mar - Lima, horario de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial. De ser el caso también podrá presentar los documentos de manera electrónica a través de mesa de partes virtual de SERFOR: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesevirtual/#/>.

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Previo informe del responsable en Servicios Generales y la firma del director de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago conforme a lo señalado en las obligaciones y responsabilidades del contratista.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del SERFOR ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Urb. Orrantía, Magdalena del Mar - Lima, horario de 8:30 a 13:45 horas de manera presencial. De ser el caso también podrá presentar los documentos de manera electrónica a través de mesa de partes virtual de SERFOR: <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartevirtual/#/>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pago del último mes de servicio

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

Nota. - El contratista deberá presentar la documentación para el trámite de pago dentro de los cinco (05) primeros días calendarios de vencido el plazo mensual del servicio.

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 la remuneración mínima vital, En estos casos, el SERFOR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando a Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las Utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE- SERFOR

- DEPENDENCIA SOLICITANTE**
Oficina de Abastecimiento
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de Seguridad y Vigilancia para las instalaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.
- FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar seguridad a los usuarios y personal que presta servicios en las oficinas administrativas de la sede central y sedes ubicadas en la ciudad de Lima del SERFOR; así como, salvaguardar los bienes patrimoniales del Estado que administra el SERFOR, y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.
- ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**
Gestión y seguimiento de la atención logística en la institución.
- OBJETIVO GENERAL**
Se requiere la contratación de una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia para sus instalaciones de la sede central y sedes ubicadas en la ciudad de Lima, a fin de custodiar y brindar la seguridad especializada de los bienes muebles patrimoniales, además de la infraestructura y de nuestros colaboradores durante la ejecución de sus actividades.
- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

6.1 ALCANCES DEL SERVICIO:

- 6.1.1. El SERFOR, requiere contar con los servicios de una empresa de seguridad y vigilancia que disponga una cobertura eficiente para la custodia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como el personal del SERFOR, en el ámbito de la sede central y sedes ubicadas en la ciudad de Lima; deberá comprender, entre otras, las siguientes actividades:

CONSIDERACIONES GENERALES

- La empresa efectuará la supervisión, control del servicio y del personal de la entidad destacado en el local donde opera la sede central y sedes ubicadas en la ciudad de Lima, debiendo acreditarse e implementar rondas de supervisión, así como, verificar la correcta ejecución del servicio a través de la vía telefónica, radio o móvil durante las 24 horas, reportando a la Entidad en forma inmediata frente a alguna ocurrencia en el servicio.

SERFOR

Firmado digitalmente por WONG
MATA Jesus Fernando FAU
D5583359627 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.11.2024 08:59:05 -05:00

SERFOR

Firmado digitalmente por TRUJILLO
ANDIA Alex Javier FAU
2056230927 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 02.12.2024 08:59:05 -05:00

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrantía, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) La empresa prestará servicio de seguridad y vigilancia garantizando la continuidad del servicio, cuya asistencia será supervisada por el responsable de Servicios Generales del SERFOR.
- c) El puesto de vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo feriados y días no laborales, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.
- d) El contratista debe rotar cada seis (06) meses el 50% del personal de seguridad y vigilancia.
- e) El contratista debe proporcionar a su personal todo el material logístico, sanitario y el equipamiento necesario para el adecuado cumplimiento de sus actividades diarias y salvaguardar su salud e integridad física contra las inclemencias del clima.
- f) El contratista se obliga a cumplir a cabalidad lo establecido en la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias según Decreto Supremo N° 001-2021-TR; así como, la Ley de Servicios de Seguridad Privada, su Reglamento y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2018-IN.
- g) El contratista debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, para prestar el servicio de seguridad y vigilancia particular en el ámbito geográfico en que se requiere el servicio.
- h) En cualquier etapa del contrato, el SERFOR podrá realizar el cambio de local de la prestación del servicio, incrementar o reducir el número de puestos de vigilancia y/o modificar la frecuencia y horario de asistencia de acuerdo a las necesidades que se pudieran presentar, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) Todo el personal del contratista destacado a las instalaciones del SERFOR debe estar correctamente identificado con el fotocheck de identificación provisto por su empleador, el carnet de autorización de SUCAMEC y la licencia para portar arma de fuego (en caso de ser agente armado) en una zona visible del uniforme.
- j) El contratista debe estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del SERFOR.
- k) El día que corresponda el descanso físico del personal del contratista, en concordancia con la legislación laboral; dicho puesto deberá ser cubierto con el personal descansero que cumpla con iguales o superiores características del





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

personal consignado en las bases, de manera que se dé fiel cumplimiento a los requerimientos de la Entidad.

- l) El contratista debe llevar el control de asistencia (ingreso y salida) del personal a su cargo, para tal fin debe implementar un cuaderno de registro o cualquier otro mecanismo físico o electrónico que cumpla tal fin. Dicho cuaderno u otro mecanismo estará ubicado en el interior de la Entidad.
- m) El servicio de seguridad y vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta el responsable de Servicios Generales del SERFOR, y las consignadas en el presente documento; para ello la empresa deberá contar con el apoyo de un Supervisor de Seguridad y Vigilancia que controlará a nombre de la empresa, el servicio y deberá coordinar con el responsable de Servicios Generales del SERFOR, cualquier contingencia o emergencia que se presente; dicho servicio no irrogará gasto adicional a la Entidad.
- n) Al amparo del D.S. N° 003-97-TR queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio de seguridad y vigilancia, no tendrá ninguna relación civil ni laboral con el SERFOR, siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios, entre otros.
- o) El Contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN, así como, de acuerdo con las Directivas Generales o Particulares que pueda proporcionar el SERFOR.
- p) El SERFOR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal por la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran incurrir dentro o fuera de las instalaciones del SERFOR, con relación a la ejecución del servicio.
- q) En caso se constate durante la ejecución del servicio, que el agente de seguridad y vigilancia no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos, el SERFOR solicitará su reemplazo inmediato; sin perjuicio de la imposición de la penalidad por incumplimiento.
- r) Cada agente de vigilancia trabajara como máximo seis (06) días de la semana y doce horas diarias de acuerdo con las normas laborales vigentes y aplicables para el presente servicio. Los puestos serán cubiertos con uno (01) o dos (02) agentes en turnos de doce (12) horas cada uno, según se indica en el Cuadro N° 1 y en el horario siguiente:

Turno día

De 07:00 a 19:00 horas

Turno noche

De 19:00 a 07:00 horas





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCEDIMIENTOS

- a) Control e identificación de ingreso y salida a las instalaciones al público en general y al personal contratado de acuerdo al horario establecido y dentro del mismo, considerando los permisos y/o las comisiones del servicio a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados.
- b) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de bienes y materiales exhaustivo y sin excepciones, debe contar con la respectiva orden o papeleta de salida y/o retorno o pedido de comprobante de salida (PECOSA), en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el responsable de Servicios Generales del SERFOR, de no contar con la debida autorización, el retiro de bienes personales y de terceros cuyo acceso no se haya registrado, queda bajo responsabilidad de El Contratista, además, debe efectuarse la revisión minuciosa de paquetes, maletines, bultos, documentos, entre otros, del personal del SERFOR, cómo del público visitante, tanto al ingreso como a la salida.
- c) El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia para portar arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa prestataria del servicio.
- d) Controlar que los equipos y luminarias se encuentren apagados, cuando las áreas se encuentren desocupadas a través de rondas programadas y no programadas.
- e) Sistema de supervisión y control permanente las veinticuatro (24) horas del día, cuando corresponda.
- f) Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones.
- g) Intervenir y neutralizar la acción de las personas que atenten contra el personal, instalaciones y patrimonio del SERFOR.
- h) Prevención y auxilio inmediato ante siniestro y situaciones de riesgo.
- i) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.

FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Informar al responsable de Servicios Generales las condiciones inseguras que observe durante su servicio.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Tener al día el registro de ingreso y salida de todos los colaboradores del SERFOR, contratistas, visitantes y proveedores, el cual será anotado en el cuaderno de registro correspondiente.
- c) Por ningún motivo se proporcionará información a extraños sobre el personal y/o bienes del SERFOR.
- d) Estar alerta ante cualquier contingencia que se pudiera presentar en el local y/o estacionamiento de vehículos, dando cuenta en forma inmediata al responsable de Servicios Generales del SERFOR.
- e) Conocer la ubicación, según corresponda, de los sistemas de seguridad, sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad, puntos de concentración, así como su uso, a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.
- f) No realizará actividades que distraigan el cumplimiento de sus funciones durante el servicio, realizando éste con suma diligencia y responsabilidad.
- g) Verificará el estado de conservación y funcionamiento de los equipos y enseres asignados a su puesto (equipo de comunicación portátil, silbato, etc.), los cuales deberán estar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de prestación del servicio, dando cuenta inmediata al superior inmediato o quien haga sus veces, de presentarse alguna deficiencia, deberá ser reemplazado en forma inmediata por El Contratista.

6.1.2. El Contratista deberá contar con equipos de comunicación interna (Radio Handy Portátil y/o TETRA y/o Soluciones PoC) para cada agente y supervisor de vigilancia que se encuentren ubicados dentro de las instalaciones de la sede central del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre con excepción de los agentes de los depósitos del SERFOR. Adicional a ello, El Contratista deberá proveer de un equipo de comunicaciones (teléfono móvil de cualquier operador) en cada inmueble donde se preste el servicio de seguridad y vigilancia al SERFOR, el mismo que se encontrará en condición de operativo y con accesorios tales como cargador de batería.

6.2 CONDICIONES DEL SERVICIO

- El agente de seguridad y vigilancia efectuará el servicio correctamente uniformado; en el caso que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin uniforme, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.
- El agente de seguridad y vigilancia durante su permanencia en la instalación del SERFOR acatará todas las normas internas y las de seguridad que el SERFOR imparta.
- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por El Contratista.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- No se aceptarán casos de ingreso de agentes en estado de embriaguez ni que atenten contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones, lo cual se considerará como inasistencia y causal de penalidad.
- El contratista deberá tomar las medidas de precaución para evitar y prevenir accidentes que puedan dañar al agente, trabajadores del SERFOR o a terceros y acreditar lo actuado. De ser necesarios hará uso de las pólizas de seguros correspondientes.
- En caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones del SERFOR durante la prestación del servicio, el contratista queda obligado a comunicar al responsable de Servicios Generales del SERFOR en forma inmediata del incidente, y posteriormente a emitir un informe dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, a fin de iniciar los actos de investigación necesarios.
- En caso de encontrarse responsabilidad del personal de la empresa contratista por los daños causados en los supuestos establecidos en el punto precedente, el contratista quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. El SERFOR queda facultado para efectuar en caso de incumplimiento del pago, el descuento de forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- El Contratista deberá dar cumplimiento estricto de las pautas establecidas por el SERFOR para el servicio convocado y deberá poner inmediatamente en conocimiento del SERFOR cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- El Contratista deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente y no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- El SERFOR se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así como, del personal propuesto y de solicitar el cambio del personal, si lo considera conveniente, el cual puede ser mediante correo electrónico, siendo esta coordinación a través del responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- Los equipos a ser utilizados por los agentes de seguridad y vigilancia deberán estar en perfecto estado de funcionamiento durante todo el tiempo de prestación del servicio. En caso alguno se encuentre dañado o con desperfectos, deberá ser reemplazado en forma inmediata.
- No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto, los relevos, llamados también "descanseros", se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global del puesto.
- Se encuentra prohibida la subcontratación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- Cada agente de seguridad y vigilancia trabajara como máximo seis (06) días de la semana y doce horas diarias de acuerdo con las normas laborales vigentes y aplicables para el presente servicio. Los puestos serán cubiertos con uno (01) o dos (02) agentes según el Cuadro N° 1 y en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

HORARIO	DÍAS	HORAS POR TURNO DIARIA
07:00 a 19:00 horas	LUNES - DOMINGO	12 horas
19:00 a 07:00 horas	LUNES - DOMINGO	12 horas
CADA PUESTO		24 HORAS

- Todo el material y equipo requerido para el cumplimiento del servicio, será proporcionado por El Contratista, tales como: armas de fuego, chalecos antibalas, casacas para temporadas de invierno, ponchos impermeables para la protección de las lluvias y/o capotín, detector portátil de metales, espejos de inspección para revisión de vehículos, equipos de comunicación, linterna portátiles de tipo industrial, con proyector de 12 cm. de diámetro, pilas, útiles de escritorio y otros que considere conveniente según corresponda.
- El servicio deberá ser cubierto integralmente por personal que cumpla con los requerimientos de seguridad integral.
- En caso de existir un comportamiento ajeno a la honestidad, así como la impuntualidad, los agentes deberán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del SERFOR a través de la Oficina de Abastecimiento previo informe del responsable de Servicios Generales. Los agentes de vigilancia retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios al SERFOR.

6.4 CONTROLES

El contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL SERFOR

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo con el horario laboral establecido, considerando asimismo, los permisos y/o comisiones del servicio a través de los documentos tipo autorizaciones expresas de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos.

b) DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO AL SERFOR





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las Oficinas Administrativas del SERFOR, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo con los horarios establecidos para el servicio.

c) **DEL 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) debiendo verificar que todo desplazamiento de bienes debe contar con su respectivo formato, conforme a las normas y procedimientos administrativos del SERFOR, los mismos que estarán visados por el responsable del área de Control Patrimonial y del Director de la Oficina de Abastecimiento, de surgir algún inconveniente deberán coordinar con el responsable de Servicios Generales para la autorización respectiva.

La Oficina de Abastecimiento a través del área de Control Patrimonial, entregará al Contratista el **listado de los bienes patrimoniales de la Entidad**, ubicados en los inmuebles que se efectúen el servicio, si así lo requiere el proveedor, el mismo que lo solicitará de manera formal. Para tal efecto deberá coordinar con la Oficina de Abastecimiento del SERFOR, cabe señalar que la información que sea entregada al postor ganador tendrá carácter de confidencial, asimismo se hará responsable por los bienes entregados en los locales que se tiene como almacén, depósito, así como dentro de las instalaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

d) **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, carteras, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del SERFOR los mismos que serán comunicados por el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

e) **CONTROL DEL ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES**

El Contratista deberá ejecutar el Plan de Seguridad del SERFOR, en coordinación con el Comité de Seguridad del SERFOR, en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del SERFOR.

6.5 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El Contratista deberá cubrir los puestos de servicio en los lugares que se asigne, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar.

La cantidad de agentes y supervisor de seguridad y vigilancia para las instalaciones del SERFOR se indica en el **Cuadro N° 1** de turnos y puestos de vigilancia y equipos requeridos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cuadro N° 1

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SERFOR									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	PERSONAL	N° DE PUESTOS	N° DE AGENTES POR P.V.	VESTIMENTA	EQUIPO	TOTAL	TOTAL PERSONAL
1	SEDE CENTRAL	AV. JAVIER PRADO OESTE N° 2442	AGENTE DE VIGILANCIA	TURNO DÍA 6 P.V. DE 12 HORAS (L/D)	1	UNIFORME AZUL	EQUIPO DE RADIO Y CELULAR	6	14
				TURNO NOCHE 4 P.V. DE 12 HORAS (L/D)	1			4	
2	ATE 1 CASA AZUL	CALLE LAS BRISAS MZ C LOTE 8 ASOC. VIV. CASA HUERTA CANGAR - ATE		1 P.V. DE 24 HORAS (L/D)	2	UNIFORME MARRÓN	ARMA, EQUIPO CELULAR	2	
3	ATE 2 CASA VERDE	CALLE S/N MZ F LOTE 1 ASOC. PRO VIV. VIRGEN DEL CARMEN - ATE		1 P.V. DE 24 HORAS (L/D)	2			2	
4	TRES LOCALES DEL SERFOR		SUPERVISOR	1	1	UNIFORME AZUL	EQUIPO DE RADIO Y CELULAR	1	1
TOTAL PERSONAL									15

NOTA:

➤ LOCAL INSTITUCIONAL DEL SERFOR, SEDE CENTRAL (10 agentes):

• TURNO DÍA (6 agentes)

Cobertura de seis (6) puestos de vigilancia, de 12 horas por puesto, cada agente de vigilancia cumplirá con una jornada laboral de doce (12) horas 7 am a 7 pm, requiriéndose para el servicio de 12 horas, un total de seis (6) agentes de vigilancia, sin contar con el personal descansero, para el turno día.

✓ Los agentes del turno día se ubicarán de la siguiente manera:

Dos (2) puesto de vigilancia para el ingreso y la recepción del edificio para el control de todas las personas que ingresen al SERFOR, un (1) puesto de vigilancia en el semisótano, ingreso y salida al estacionamiento y la rampa de seguridad, tres (3) puestos de vigilancia de manera rotativa entre los pisos del 02 al 06 piso y del 10 al 14 piso.

• TURNO NOCHE (4 agentes)

Cobertura de cuatro (4) puestos de vigilancia, de 12 horas por puesto, cada agente de vigilancia cumplirá con una jornada laboral de doce (12) horas 7 pm a 7 am, requiriéndose para el servicio de 12 horas, un total de cuatro (4) agentes de vigilancia, sin contar con el personal descansero, para el turno noche.

✓ Los agentes del turno noche se ubicarán de la siguiente manera:

Un (01) puesto de vigilancia en la recepción del edificio para el control de las personas que salen del SERFOR, un (1) puesto de vigilancia en el semisótano, ingreso y salida al estacionamiento y la rampa de seguridad, dos (02) puestos





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de vigilancia de manera rotativa en los pisos del 02 al 06 piso y del 10 al 14 piso.

La verificación de las cámaras se realizará todos los días durante el turno noche a partir de las 10 pm y en el día, a solicitud del responsable de Servicios Generales.

- **SUPERVISOR DE SERVICIO (01 agente más su descansero)**

Cobertura de **un (1) supervisor** de seguridad y vigilancia con una jornada laboral de doce (12) horas diarias, setenta y dos (72) horas semanales quien deberá realizar la supervisión permanente de cada uno de los tres locales del SERFOR seis (6) días por semana, de los cuales cinco (5) días deberán ser de lunes a viernes y un (1) día, sábado o domingo; todo ello con la finalidad de brindar el control y cumplimiento del servicio requerido. El supervisor deberá coordinar de manera permanente con el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y realizará las observaciones que fueran necesarias a fin de mejorar el control y resguardo de los bienes patrimoniales de la Entidad.

Asimismo, deberá monitorear y controlar al personal de seguridad y vigilancia de ambos turnos y de ser necesario apoyar con el servicio como agente de seguridad cuando sea requerido por el responsable de Servicios Generales.

➤ **ALMACEN ATE CASA AZUL (2 agentes):**

- Cobertura de un (01) puesto de vigilancia con arma, de 24 Horas para la sede del almacén de Ate ubicado en Calle Las Brisas Mz. C Lote 8ª Asociación de Vivienda Casa Huerta Cangar, distrito de Ate. Cada agente de seguridad y vigilancia cumplirá con una jornada laboral de doce (12) horas, requiriéndose para el servicio de dos (02) agentes, sin contar con el personal descansero.

➤ **DEPÓSITO ATE CASA VERDE (2 agentes):**

- Cobertura de un (01) puesto de vigilancia con arma, de 24 horas para el depósito de Ate, ubicado en Calle S/N Mz F Lote N° 01 Asociación Pro-Vivienda "Virgen del Carmen", distrito de Ate. Cada agente de seguridad y vigilancia cumplirá con una jornada laboral de doce (12) horas requiriéndose para el servicio de dos (02) agentes, sin contar con el personal descansero.

El número de agentes de seguridad y vigilancia y/o supervisor que cumplirá la función de "descanseros o volante" deberá ser definido por el contratista en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable, de modo tal que el servicio sea continuo y por ningún motivo se vea interrumpido, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad.

El inicio de la prestación del servicio será a partir de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el cual será firmado por parte del SERFOR por el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se considerará como puesto no cubierto cuando no exista reemplazo del agente de seguridad y vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, ante cualquier contingencia por falta y/o inasistencia de reemplazo del agente o supervisor.

En caso de que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar en un periodo no mayor a dos (02) horas posteriores al cambio del agente de seguridad y vigilancia, a otra persona, asimismo se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

Asimismo, en el caso de que el supervisor por alguna razón no asista a cubrir su puesto, la empresa deberá destacar en un periodo no mayor a dos (02) horas posteriores, a otra persona que deberá ser un personal presentado como supervisor retén o contingente, y deberá cumplir con el mismo perfil que el supervisor titular.

7. REQUISITOS DEL CONTRATISTA:

- El contratista deberá ser persona natural o jurídica dedicada a la prestación del Servicio de Vigilancia Privada, debiendo contar con la Resolución de la Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC para el departamento de Lima.
- El contratista deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en la actividad de seguridad y/o vigilancia.
- El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.
- Al respecto, precisamos que el contratista es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales competentes.
- El contratista acreditará algunas de las siguientes certificaciones: Certificación ISO 45001: 2018 - Sistema de Gestión de la Seguridad, Certificación ISO 14001: 2014 - Sistema de Gestión de la Calidad y Certificación ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión de Antisoborno.

8. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- El personal destacado para el servicio deberá cumplir, entre otras, con las siguientes cualidades:
 - Receptividad ante las instrucciones recibidas
 - Seguimiento del Plan de Seguridad
 - Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de seguridad
 - Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo
 - Actitud discreta ante la documentación e información del SERFOR
 - Organización y atención
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Cuidado y rigor en el manejo de información
 - Pulcritud y eficiencia
 - Flexibilidad y agilidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El personal que preste servicios en las Oficinas Administrativas del SERFOR deberá cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL DEL SUPERVISOR:

Edad:	- Mayor de 29 años hasta 60 años de edad (copia legible del DNI).
Experiencia Mínima:	- Tres (3) años como supervisor de seguridad y estar inscrito en SUCAMEC.
Grado académico:	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. - Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad y/o vigilancia.
Conocimiento:	- Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office). - Tener una especialización en Administración de Seguridad Integral o afines a la Seguridad Integral con un mínimo de 120 horas lectivas. - Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad. - Con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SERFOR, siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio y el SERFOR.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental.

PERFIL DEL AGENTE DE VIGILANCIA:

(De acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Ley 28879). Cada agente de vigilancia deberá cumplir como mínimo con los requisitos siguientes:

Edad:	- Contar con mayoría de edad hasta 60 años (copia legible del DNI).
Experiencia Mínima:	- Dos (2) años como agente de vigilancia.
Grado académico:	- Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. - Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias) o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad y/o vigilancia.
Carnet de Identificación:	- Poseer carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC. - Poseer licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC (en caso de ser agente que usará arma).
Conocimiento:	- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.
Antecedentes:	- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de buena salud física y mental.

Los requisitos mínimos (supervisor y agentes) acreditables serán presentados por el CONTRATISTA al SERFOR para la suscripción del contrato.

Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC. (Solo para el personal requerido con arma de fuego).
- Copia del legible del DNI.
- Copia legible del Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN para personas jóvenes, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES"; de no contar con dicho documento, se debe presentar en original los Certificados de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y Antecedentes Policiales.
- Copia legible del Certificado de Salud correspondiente a la evaluación física mental, las mismas que podrá ser emitidas por una institución pública o privada autorizada por el MINSA. También se podrá presentar el Examen Médico Ocupacional (EMO), emitido por institución pública o privada que esté autorizado por el MINSA. Será válido cuando se especifique en el resultado lo siguiente:
 - Para Buena Salud Física corresponde Examen Médico: "Apto" (Firmado por el Médico Responsable).
 - Para Buena Salud Mental corresponde Examen Mental: "Apto" (Firmado por el Médico Psiquiatra).
- Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo.
- Copia del certificado o constancia de capacitación en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores. (El curso de capacitación podrá ser brindado por la propia empresa de seguridad privada, a través de instructores inscritos y acreditados en SUCAMEC o Institución autorizada por SUCAMEC. En atención a ello, los certificados de capacitación deben ser expedidos a nombre de quien realizó la capacitación, conjuntamente con el Instructor acreditado ante la SUCAMEC).
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor).
- Copia del certificado o constancia emitida por entidad educativa pública y/o privada (Institutos, Universidades, Fuerzas Armadas u otra institución competente para la especialización en Administración de Seguridad Integral o afines a la Seguridad Integral con un mínimo de 120 horas lectivas, solamente para el supervisor).





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTA:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

Durante la ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento del SERFOR, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento previsto en el literal c) del numeral 9.4 de los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados. Asimismo, las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal, deberán ser firmadas conjuntamente con el representante legal de la empresa.

Los agentes de seguridad y vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el SERFOR, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y/o vigilancia privada.

9. EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Los gastos por equipamiento no provocarán ningún gasto al agente y/o supervisor de vigilancia, ni al SERFOR.

9.1 UNIFORME

La empresa dotará a su personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del SERFOR, de los uniformes respectivos, debiendo cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista que preste servicio, asimismo le otorgará el uniforme de acuerdo con la temporada y se realizará como mínimo dos entregas al año.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, teniendo en cuenta las estaciones del año (verano e invierno) sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SERFOR; en caso se observe al personal de vigilancia con el uniforme deteriorado, sin uniforme o utilizando otro tipo de uniforme o indumentaria no autorizado por la Entidad, se considerará como puesto de vigilancia no cubierto.

Los uniformes entregados serán asumidos por El Contratista, sin trasladar el costo de los mismos al personal operativo ni al SERFOR.

El RESPONSABLE DE Servicios Generales del SERFOR verificará el cumplimiento de lo señalado.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.2 ARMAMENTO

Características mínimas del armamento: Revólver calibre 38 para uso de los vigilantes. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones. (Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de 06 municiones).

Nota: Los agentes de seguridad y vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carné de identificación personal por parte de la empresa que presta el servicio, también deberá tener el carné de inscripción para brindar el servicio de seguridad y vigilancia emitido por la SUCAMEC a nombre de El Contratista que brindará el servicio, así como la licencia de armas vigente según corresponda, otorgado por la SUCAMEC. Ambos documentos se presentarán en original al inicio del servicio.

9.3 ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo, para el desarrollo de su labor:

- Un (01) Garrett de mano (Detectores de metal) en cada local institucional.
- Un (01) Linterna de mano, en cada local institucional.
- Un (01) silbato en cada local institucional para cada agente. Cada agente deberá tener el silbato respectivo
- Un (01) chaleco antibalas cuando corresponda para el vigilante armado. Respecto al chaleco antibalas se precisa que este será por puesto de control donde se requiere vigilante armado.
- Un (01) equipo de radio (**handy portátil y/o Tetra y/o POC**) por cada agente ubicado en el local Institucional (sede central). Para la sede central se deberá considerar una radio por cada puesto de vigilancia, siendo en total 7 radios (turno día incluido el supervisor).
- Un (01) equipo y cargador de radio (**Handy portátil y/o TETRA y/o Soluciones PoC**) a total disposición del área de Servicios Generales.
- Un (01) equipo celular y cargador en cada local Institucional (en total 03 equipos).
- Un (01) equipo celular y cargador para el supervisor.

En cada puesto, El Contratista proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- Legajo de consignas donde se consigna las funciones generales del servicio a realizar.
- Cuaderno de ocurrencias diarias, donde se registrará cualquier ocurrencia, los relevos correspondientes, así como el ingreso y salida de bienes tanto patrimoniales, como bienes particulares de las visitas.
- Reporte de Ingreso y Salida de personas de visita, conforme al formato entregado por el responsable de Servicios Generales.
- Archivar de las copias de los formatos de salida e ingreso de materiales e insumos de limpieza, así como los bienes patrimoniales de la entidad.
- Material de escritorio necesario.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.4 OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- a) Los agentes de seguridad y vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el SERFOR, por ser su empleador, la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- b) El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada" y demás normas complementarias.
- c) De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual los agentes de vigilancia requieran ser cambiados, El Contratista deberá comunicar esta situación al SERFOR, con un (01) día de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al SERFOR como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.
- d) El Supervisor realizará las inspecciones necesarias al servicio instalado en la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias, debiendo ser las supervisiones seis (6) veces por semana, de los cuales cinco (5) veces se verificará el servicio de lunes a viernes y un (1) día sábado o domingo, todo ello con la finalidad de brindar el control y cumplimiento del servicio requerido asimismo, el supervisor deberá acercarse a las instalaciones de los locales Ate 1 y Ate 2 en el turno que lo requiera el responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.
- e) El Supervisor efectuará la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones del SERFOR, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio en cualquier turno, de existir cualquier novedad u ocurrencia deberán realizar las coordinaciones con el responsable de Servicios Generales.
- f) El supervisor debe tener conocimiento en las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el SERFOR, siendo además el contacto directo entre el contratista y el SERFOR.

10 DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN CON LOS QUE DEBE CONTAR EL POSTOR

- Contar con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Contar con la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada. En el caso de los consorcios, este documento deberá ser presentado por los integrantes que en las relaciones internas se obliguen a brindar el servicio de vigilancia.

11 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL POSTOR GANADOR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- 11.1 Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- 11.2 Original de las Pólizas según lo detallado en el numeral 15 de los Términos de Referencia
- 11.3 Declaración jurada de compromiso, conteniendo información del tipo y color del uniforme de los agentes y supervisores, así como el cronograma de entrega.
- 11.4 Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal asignado conforme a lo establecido en el numeral 8 del presente Término de Referencia.
- 11.5 Estructura de Costos, por tipo de agente, turno y frecuencia, según lo adjudicado en el presente procedimiento.

12 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa contratista facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- a) El contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia SI tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.
- b) Antes del pago y para el primer pago, el CONTRATISTA deberá remitir la lista de asistencia y los contratos del personal destacado al SERFOR y, a partir del segundo mes EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al SERFOR en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios culminado cada mes de servicio, la lista de asistencia firmadas por el supervisor de seguridad del mes anterior, boletas de pago del personal destacado y adjuntando con la lista de asistencia, los Comprobantes de Depósito por Concepto de CTS de corresponder, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el agente y según corresponda. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA como sueldos gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto a la Renta, pago de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria e impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el régimen laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios, la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, debiendo presentar los documentos del mes anterior, así como el último mes del servicio prestado.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Registrar los contratos suscritos de conformidad con la legislación vigente, copia de dichos contratos se remitirán al SERFOR para poder llevar el control respectivo.
- d) 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 la remuneración mínima vital, en estos casos, el SERFOR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos inicial y actualizada.

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente.

- e) El contratista, deberá presentar dentro de los **treinta (30) días** calendarios de iniciado la ejecución del servicio, el Plan de Seguridad que deberá contener los Manuales de Procedimientos de cada uno de los locales del SERFOR, es decir debe contener el estudio de seguridad que comprende las actividades que tiene previsto realizar y proponer la estrategia a utilizar para optimizar adecuadamente la seguridad en los locales donde prestará el servicio.
- f) El contratista será responsable ante el SERFOR por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del SERFOR: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los Términos de Referencia.
- g) En caso de pérdida de bienes de propiedad del SERFOR, y una vez determinado el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el SERFOR requerirá la reposición del bien. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de quince (15) días calendario, el SERFOR efectuara el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado. Para ello deberá contar con la **lista de los bienes patrimoniales del SERFOR** a fin de realizar la verificación y supervisión necesaria dentro de las instalaciones quedando los bienes bajo la custodia y resguardo del proveedor del servicio.
- h) El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del SERFOR.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- i) El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Oficina de Abastecimiento a través del responsable de Servicios Generales.
- j) El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier índole; estando eximido el SERFOR de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa de seguridad y vigilancia que ejecuta el servicio o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de responsabilidad penal que pudiera derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de responsabilidad Civil Extracontractual que incluyan la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por daños y Perjuicios las que tendrán vigencia durante la ejecución de la prestación.
- k) Durante la ejecución del servicio el contratista deberá contar con **personal armero** sin costo para la entidad, el mismo que se acreditará mediante la presentación del certificado o constancia de capacitación en armas, quien se encargará de realizar el mantenimiento de las armas destacadas a la Entidad, debiendo el postor presentarlo como parte de la documentación para la suscripción del contrato.
- l) El contratista deberá contar con un servicio de comunicaciones eficiente, para lo cual deberá contar con sistemas de troncalizado en la banda de VHF o una red privada de comunicación, con frecuencias autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que garantice la cobertura. Para la suscripción del contrato se deberá presentar la respectiva Resolución de autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el uso de radio comunicación portátil, y el pago de canon respectivo.
- m) El personal del contratista está obligado a preservar un buen clima laboral tanto interno como externo, bajo el principio del respeto y el trabajo en equipo.

13 OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO

Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y protocolos sanitarios:

- 13.1 El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, su Reglamento y demás normas vigentes.
- 13.2 La empresa declara cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del SERFOR.
- 13.3 El personal del contratista que realice el servicio deberá contar con el SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión), el mismo que deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASOS DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL SERFOR O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del SERFOR o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia y seguridad. La entidad determinará si El Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

1. El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el Director de la Oficina de Abastecimiento a fin de que éste reporte a la Oficina General de Administración del SERFOR dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o de haber tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SERFOR o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia.
2. La Oficina General de Administración, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

En caso de encontrarse responsabilidad, producto de los hechos demostrables, de parte del personal de El Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el SERFOR comunicará al Contratista los resultados de la evaluación dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente en el plazo de quince (15) días calendario siguiente a la comunicación del SERFOR. En caso de incumplimiento, el SERFOR queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

En caso contrario, cuando la responsabilidad no pueda ser determinada, se realizará la denuncia ante la Policía Nacional del Perú, para las investigaciones correspondientes y la determinación de las responsabilidades del caso.

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

15. DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

El contratista deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al SERFOR, considerándose éste como un tercero, debiendo estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto del contrato.

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del SERFOR, debiendo estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto del contrato.

c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**

El contratista, para todo su personal asignado al SERFOR ambiente contar con el SCTR.

Considerando la alta rotación que existe en el servicio de seguridad y vigilancia, el contratista deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo informar a la Entidad conforme a la ejecución del servicio, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el pago respectivo) de manera conjunta con los documentos para la realización del pago correspondiente.

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, corresponde a una póliza no nominativa; la Póliza de Deshonestidad, corresponde a una póliza nominativa y el Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR), corresponde a una póliza nominativa.

El contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

Las pólizas antes mencionadas, deberán ser entregadas por el postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato, así como copia de las primas canceladas y/o las constancias de fraccionamiento. Las mismas que deberán estar endosadas al SERFOR y con vigencia durante todo el periodo de prestación del servicio.

16. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del presente servicio es de **treinta y seis (36) meses**, contados a partir de la suscripción del **Acta de instalación del servicio**.

El Acta de instalación del servicio, se realizará dentro de los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

17. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada, de acuerdo con lo establecido en las bases integradas.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

18. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- LOCAL INSTITUCIONAL: Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Magdalena del Mar
- ALMACEN ATE 1 casa azul: Calle Las Brisas Mz. C Lote 8ª Asociación de Vivienda Casa Huerta Cangar, distrito de Ate.
- DEPOSITO ATE 2 casa verde: Calle S/N Mz F Lote N° 01 Asociación Pro-Vivienda "Virgen del Carmen", distrito de Ate.

El SERFOR tiene la facultad de ampliar y/o disminuir los alcances del presente servicio de acuerdo a sus necesidades. Asimismo, podrá modificar horarios y asignación del número de personal destacado a la institución, en las Oficinas y/o Turnos que la Oficina de Abastecimiento disponga para cumplir con el objeto del servicio.

IMPORTANTE: El SERFOR se reserva la facultad de variar los locales antes indicados, lo cual será comunicado al contratista oportunamente.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de los servicios será firmada por el Director de la Oficina de Abastecimiento, previo V°B° del responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento.

20. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en virtud a la ejecución de la prestación del servicio, mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del contratista, luego de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del sistema financiero nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

De acuerdo con el numeral 171.1 del artículo 171° del Reglamento del D.S. N° 344-2018-EF, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad del Servicio, que será otorgado por el área usuaria.
- ✓ Comprobante de pago y conforme a lo señalado en las obligaciones y responsabilidades del contratista.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

Nota. - El contratista deberá presentar la documentación para el trámite de pago dentro de los cinco (05) primeros días calendarios de vencido el plazo mensual del servicio.

21. PENALIDADES APLICABLES:

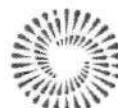
a. Penalidad por Mora

Las penalidades por retraso injustificado en la entrega del bien requerido y las causales para la resolución del contrato serán aplicadas de conformidad con los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

b. Otras Penalidades

En atención al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se aplicarán en forma independiente a la penalidad por mora, según el siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Monto de Penalidad	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna	S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por hora hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas se sumará a la penalidad el monto adicional de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) por agente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada	S/. 80.00 (Ochenta y 00/100 soles) por hora, hasta un máximo de dos horas, superada las dos horas, se sumará a la penalidad el monto adicional de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 nuevos soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) y retiro del agente de vigilancia inmediatamente y reemplazo por el descansero o retén.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
5	No llevar puesto el uniforme durante el servicio.	S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por ocurrencia.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
6	Cambiar personal de vigilancia y/o supervisor sin autorización de la Entidad.	S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) por ocurrencia y retiro del agente y/o reemplazante de supervisor inmediatamente.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
7	Que el supervisor no realice las inspecciones de los puestos de vigilancia según los TDR.	S/100.00 (Cien y 00/100 soles) por cada visita no efectuada.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
8	Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por hora hasta un máximo de dos (02) horas, superada las dos horas se sumará a la penalidad el monto adicional de S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Por ocurrencia, se levantará Acta de Verificación
9	No realizar el pago mensual de remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros pagos establecidos en la estructura de costos de manera oportuna, después del quinto día hábil de vencido el plazo según cronograma de pagos, que entregará el contratista. (*)	S/ 100.00 (Doscientos y 00/100 Soles) por cada trabajador y por día de retraso.	Se aplicará la penalidad por día de retraso y por trabajador. Se levantará acta de verificación





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

10	Prestar el servicio sin el equipamiento de seguridad requerido o si estos se encuentran inoperativos y/o en mal estado de conservación.	S/ 100.00 (Cien y 00/100 Soles) por cada trabajador y por día de incumplimiento.	Se aplicará la penalidad por día de incumplimiento y por trabajador. Se levantará acta de verificación
11	Cambiar personal operativo sin autorización de la Entidad o reemplazar al personal de seguridad y vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles) por cada día de incumplimiento.	Se aplicará la penalidad por día de incumplimiento y por trabajador. Se levantará acta de verificación
12	No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero.	S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles) al detectar la ocurrencia y comunicación al MTPE	Se aplicará la penalidad por ocurrencia detectada Se levantará acta de verificación
13	Por no realizar el cambio de uniformes, en forma semestral (invierno y verano) o cuando se encuentre deteriorado.	S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles) por cada día de incumplimiento contabilizados a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido.	Se aplicará la penalidad por día de incumplimiento y por trabajador. Se levantará acta de verificación
14	No cumplir con la presentación del plan de trabajo en el plazo establecido.	S/ 100.00 (cien y 00/100 Soles) por cada día de retraso	Se aplicará la penalidad por cada de retraso Se levantará acta de verificación
15	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días, con excepción del último pago.	S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) por cada día de retraso	Se aplicará la penalidad por cada de retraso Se levantará acta de verificación

(*) Para la verificación y control de esta novena penalidad, el contratista deberá presentar el rol y/o cronograma de pagos mensual al inicio del servicio, así como los voucher de pagos de la planilla cuando corresponda.

La aplicación de este numeral de los términos de referencia, será de acuerdo al Acta de Verificación, la misma que será suscrita por el responsable de Servicios Generales del SERFOR y el Supervisor del Servicio.

c. Confidencialidad

Toda información del SERFOR a que tenga acceso el proveedor, así como su personal es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del SERFOR.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad de recepción de la prestación por parte del SERFOR no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

23. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

24. ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

25. NORMAS LEGALES QUE RIGEN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA

- a) Ley N° 27626 Ley que regula la Actividad de la Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- b) Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- c) Ley N° 29873 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en ESSALUD.
- e) Ley N° 30102 Ley que dispone las medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- f) Decreto Legislativo N° 688.
- g) Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
- h) Decreto Supremo N° 007-2008-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeñas Empresa y del Acceso del Empleo Decente- Ley MYPE.
- i) Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Decreto Supremo N° 003-2011 -IN Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- k) Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- l) Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-IN-1707 que establece Diseño, Características, Técnicas, Distintivos, Implementos y Uso del Uniforme del Personal que presta Servicios de Seguridad Privada.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

26. 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/.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos:

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDAD
Revólver	Revólver calibre 38 para uso de los vigilantes (Ate1 y Ate2) que usarán armas. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones e inscritas en la SUCAMEC como propiedad del contratista. (Cada vigilante armado deberán portar una dotación mínima de 06 municiones).	2
Garrett de Mano	Temperatura de operatividad: -37° C a 70° C, humedad hasta 95% sin condensación, frecuencia de audio de 2 kHz, indicadores sonoros y luminosos, baterías de 9V proporciona hasta 60 horas de funcionamiento, dimensiones aproximadas de 8,3 cm de altura x 4,13 cm profundidad x 42 cm de altura, garantía 2 años, peso aproximado de 500 gr.	3
Silbato	Volumen y alcance del sonido, la durabilidad y resistencia al agua, y la facilidad de uso y portabilidad	15
Chaleco Antibalas	Confeccionados con materiales que tengan nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas "NIJ Standard 01.01.02 de USA o su equivalente, establecido en la Ley N° 28879, Ley de Seguridad Privada y su Reglamento	2
Radio	Equipos VHF y UHF troncalizado tetra y/o PoC y/o handy portátil, cada equipo con su respectivo cargador.	8
Celular	Smartphone y cargador de batería con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica.	4

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>01 supervisor de seguridad y vigilancia</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de Tres (3) años como supervisor en actividades de seguridad y vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8'750,000.00 (Ocho millones setecientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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.</p>





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXOS

ESTRUCTURA DE COSTOS				
			RMV	1,025.00
CONCEPTO	CRITERIO DE CÁLCULO	PUESTO DE SERVICIO		
		Supervisor 12hrs. Diurno Lunes-Domingo	Vigilante 12hrs. Diurno Lunes-Domingo	Vigilante 12hrs. Nocturno Lunes-Domingo
I. COSTOS DIRECTOS				
A. REMUNERACIONES				
a.1 Remuneración Mínima Vital/ Remuneración Básica		0.00	0.00	0.00
a.2 Asignación Familiar	10% de RMV.	0.00	0.00	0.00
a.3 Bonificación Nocturna	35% de RMV.	0.00	0.00	0.00
a.4 Bonificación supervisor	E) que establezca el contratista			
a.4 Horas Extras (02 Primeras horas)	(RMV) x A x B x C x D x E x F x G x H x I x J x K x L x M x N x O x P x Q x R x S x T x U x V x W x X x Y x Z x AA x AB x AC x AD x AE x AF x AG x AH x AI x AJ x AK x AL x AM x AN x AO x AP x AQ x AR x AS x AT x AU x AV x AW x AX x AY x AZ x BA x BB x BC x BD x BE x BF x BG x BH x BI x BJ x BK x BL x BM x BN x BO x BP x BQ x BR x BS x BT x BU x BV x BW x BX x BY x BZ x CA x CB x CC x CD x CE x CF x CG x CH x CI x CJ x CK x CL x CM x CN x CO x CP x CQ x CR x CS x CT x CU x CV x CW x CX x CY x CZ x DA x DB x DC x DD x DE x DF x DG x DH x DI x DJ x DK x DL x DM x DN x DO x DP x DQ x DR x DS x DT x DU x DV x DW x DX x DY x DZ x EA x EB x EC x ED x EE x EF x EG x EH x EI x EJ x EK x EL x EM x EN x EO x EP x EQ x ER x ES x ET x EU x EV x EW x EX x EY x EZ x FA x FB x FC x FD x FE x FF x FG x FH x FI x FJ x FK x FL x FM x FN x FO x FP x FQ x FR x FS x FT x FU x FV x FW x FX x FY x FZ x GA x GB x GC x GD x GE x GF x GG x GH x GI x GJ x GK x GL x GM x GN x GO x GP x GQ x GR x GS x GT x GU x GV x GW x GX x GY x GZ x HA x HB x HC x HD x HE x HF x HG x HH x HI x HJ x HK x HL x HM x HN x HO x HP x HQ x HR x HS x HT x HU x HV x HW x HX x HY x HZ x IA x IB x IC x ID x IE x IF x IG x IH x II x IJ x IK x IL x IM x IN x IO x IP x IQ x IR x IS x IT x IU x IV x IW x IX x IY x IZ x JA x JB x JC x JD x JE x JF x JG x JH x JI x JJ x JK x JL x JM x JN x JO x JP x JQ x JR x JS x JT x JU x JV x JW x JX x JY x JZ x KA x KB x KC x KD x KE x KF x KG x KH x KI x KJ x KK x KL x KM x KN x KO x KP x KQ x KR x KS x KT x KU x KV x KW x KX x KY x KZ x LA x LB x LC x LD x LE x LF x LG x LH x LI x LJ x LK x LL x LM x LN x LO x LP x LQ x LR x LS x LT x LU x LV x LW x LX x LY x LZ x MA x MB x MC x MD x ME x MF x MG x MH x MI x MJ x MK x ML x MM x MN x MO x MP x MQ x MR x MS x MT x MU x MV x MW x MX x MY x MZ x NA x NB x NC x ND x NE x NF x NG x NH x NI x NJ x NK x NL x NM x NO x NP x NQ x NR x NS x NT x NU x NV x NW x NX x NY x NZ x OA x OB x OC x OD x OE x OF x OG x OH x OI x OJ x OK x OL x OM x ON x OO x OP x OQ x OR x OS x OT x OU x OV x OW x OX x OY x OZ x PA x PB x PC x PD x PE x PF x PG x PH x PI x PJ x PK x PL x PM x PN x PO x PP x PQ x PR x PS x PT x PU x PV x PW x PX x PY x PZ x QA x QB x QC x QD x QE x QF x QG x QH x QI x QJ x QK x QL x QM x QN x QO x QP x QQ x QR x QS x QT x QU x QV x QW x QX x QY x QZ x RA x RB x RC x RD x RE x RF x RG x RH x RI x RJ x RK x RL x RM x RN x RO x RP x RQ x RR x RS x RT x RU x RV x RW x RX x RY x RZ x SA x SB x SC x SD x SE x SF x SG x SH x SI x SJ x SK x SL x SM x SN x SO x SP x SQ x SR x SS x ST x SU x SV x SW x SX x SY x SZ x TA x TB x TC x TD x TE x TF x TG x TH x TI x TJ x TK x TL x TM x TN x TO x TP x TQ x TR x TS x TT x TU x TV x TW x TX x TY x TZ x UA x UB x UC x UD x UE x UF x UG x UH x UI x UJ x UK x UL x UM x UN x UO x UP x UQ x UR x US x UT x UU x UV x UW x UX x UY x UZ x VA x VB x VC x VD x VE x VF x VG x VH x VI x VJ x VK x VL x VM x VN x VO x VP x VQ x VR x VS x VT x VU x VV x VW x VX x VY x VZ x WA x WB x WC x WD x WE x WF x WG x WH x WI x WJ x WK x WL x WM x WN x WO x WP x WQ x WR x WS x WT x WU x WV x WW x WX x WY x WZ x XA x XB x XC x XD x XE x XF x XG x XH x XI x XJ x XK x XL x XM x XN x XO x XP x XQ x XR x XS x XT x XU x XV x XW x XX x XY x XZ x YA x YB x YC x YD x YE x YF x YG x YH x YI x YJ x YK x YL x YM x YN x YO x YP x YQ x YR x YS x YT x YU x YV x YW x YX x YY x YZ x ZA x ZB x ZC x ZD x ZE x ZF x ZG x ZH x ZI x ZJ x ZK x ZL x ZM x ZN x ZO x ZP x ZQ x ZR x ZS x ZT x ZU x ZV x ZW x ZX x ZY x ZZ			
a.5 Horas Extras (02 Horas siguientes)	(RMV) x A x B x C x D x E x F x G x H x I x J x K x L x M x N x O x P x Q x R x S x T x U x V x W x X x Y x Z x AA x AB x AC x AD x AE x AF x AG x AH x AI x AJ x AK x AL x AM x AN x AO x AP x AQ x AR x AS x AT x AU x AV x AW x AX x AY x AZ x BA x BB x BC x BD x BE x BF x BG x BH x BI x BJ x BK x BL x BM x BN x BO x BP x BQ x BR x BS x BT x BU x BV x BW x BX x BY x BZ x CA x CB x CC x CD x CE x CF x CG x CH x CI x CJ x CK x CL x CM x CN x CO x CP x CQ x CR x CS x CT x CU x CV x CW x CX x CY x CZ x DA x DB x DC x DD x DE x DF x DG x DH x DI x DJ x DK x DL x DM x DN x DO x DP x DQ x DR x DS x DT x DU x DV x DW x DX x DY x DZ x EA x EB x EC x ED x EE x EF x EG x EH x EI x EJ x EK x EL x EM x EN x EO x EP x EQ x ER x ES x ET x EU x EV x EW x EX x EY x EZ x FA x FB x FC x FD x FE x FF x FG x FH x FI x FJ x FK x FL x FM x FN x FO x FP x FQ x FR x FS x FT x FU x FV x FW x FX x FY x FZ x GA x GB x GC x GD x GE x GF x GG x GH x GI x GJ x GK x GL x GM x GN x GO x GP x GQ x GR x GS x GT x GU x GV x GW x GX x GY x GZ x HA x HB x HC x HD x HE x HF x HG x HH x HI x HJ x HK x HL x HM x HN x HO x HP x HQ x HR x HS x HT x HU x HV x HW x HX x HY x HZ x IA x IB x IC x ID x IE x IF x IG x IH x II x IJ x IK x IL x IM x IN x IO x IP x IQ x IR x IS x IT x IU x IV x IW x IX x IY x IZ x JA x JB x JC x JD x JE x JF x JG x JH x JI x JJ x JK x JL x JM x JN x JO x JP x JQ x JR x JS x JT x JU x JV x JW x JX x JY x JZ x KA x KB x KC x KD x KE x KF x KG x KH x KI x KJ x KK x KL x KM x KN x KO x KP x KQ x KR x KS x KT x KU x KV x KW x KX x KY x KZ x LA x LB x LC x LD x LE x LF x LG x LH x LI x LJ x LK x LM x LM x LN x LO x LP x LQ x LR x LS x LT x LU x LV x LW x LX x LY x LZ x MA x MB x MC x MD x ME x MF x MG x MH x MI x MJ x MK x ML x MM x MN x MO x MP x MQ x MR x MS x MT x MU x MV x MW x MX x MY x MZ x NA x NB x NC x ND x NE x NF x NG x NH x NI x NJ x NK x NL x NM x NO x NP x NQ x NR x NS x NT x NU x NV x NW x NX x NY x NZ x OA x OB x OC x OD x OE x OF x OG x OH x OI x OJ x OK x OL x OM x ON x OO x OP x OQ x OR x OS x OT x OU x OV x OW x OX x OY x OZ x PA x PB x PC x PD x PE x PF x PG x PH x PI x PJ x PK x PL x PM x PN x PO x PP x PQ x PR x PS x PT x PU x PV x PW x PX x PY x PZ x QA x QB x QC x QD x QE x QF x QG x QH x QI x QJ x QK x QL x QM x QN x QO x QP x QQ x QR x QS x QT x QU x QV x QW x QX x QY x QZ x RA x RB x RC x RD x RE x RF x RG x RH x RI x RJ x RK x RL x RM x RN x RO x RP x RQ x RR x RS x RT x RU x RV x RW x RX x RY x RZ x SA x SB x SC x SD x SE x SF x SG x SH x SI x SJ x SK x SL x SM x SN x SO x SP x SQ x SR x SS x ST x SU x SV x SW x SX x SY x SZ x TA x TB x TC x TD x TE x TF x TG x TH x TI x TJ x TK x TL x TM x TN x TO x TP x TQ x TR x TS x TT x TU x TV x TW x TX x TY x TZ x UA x UB x UC x UD x UE x UF x UG x UH x UI x UJ x UK x UL x UM x UN x UO x UP x UQ x UR x US x UT x UU x UV x UW x UX x UY x UZ x VA x VB x VC x VD x VE x VF x VG x VH x VI x VJ x VK x VL x VM x VN x VO x VP x VQ x VR x VS x VT x VU x VV x VW x VX x VY x VZ x WA x WB x WC x WD x WE x WF x WG x WH x WI x WJ x WK x WL x WM x WN x WO x WP x WQ x WR x WS x WT x WU x WV x WW x WX x WY x WZ x XA x XB x XC x XD x XE x XF x XG x XH x XI x XJ x XK x XL x XM x XN x XO x XP x XQ x XR x XS x XT x XU x XV x XW x XX x XY x XZ x YA x YB x YC x YD x YE x YF x YG x YH x YI x YJ x YK x YL x YM x YN x YO x YP x YQ x YR x YS x YT x YU x YV x YW x YX x YZ x ZA x ZB x ZC x ZD x ZE x ZF x ZG x ZH x ZI x ZJ x ZK x ZL x ZM x ZN x ZO x ZP x ZQ x ZR x ZS x ZT x ZU x ZV x ZW x ZX x ZY x ZZ			
a.6 Feriados Laborados	(RMV) x A x B x C x D x E x F x G x H x I x J x K x L x M x N x O x P x Q x R x S x T x U x V x W x X x Y x Z x AA x AB x AC x AD x AE x AF x AG x AH x AI x AJ x AK x AL x AM x AN x AO x AP x AQ x AR x AS x AT x AU x AV x AW x AX x AY x AZ x BA x BB x BC x BD x BE x BF x BG x BH x BI x BJ x BK x BL x BM x BN x BO x BP x BQ x BR x BS x BT x BU x BV x BW x BX x BY x BZ x CA x CB x CC x CD x CE x CF x CG x CH x CI x CJ x CK x CL x CM x CN x CO x CP x CQ x CR x CS x CT x CU x CV x CW x CX x CY x CZ x DA x DB x DC x DD x DE x DF x DG x DH x DI x DJ x DK x DL x DM x DN x DO x DP x DQ x DR x DS x DT x DU x DV x DW x DX x DY x DZ x EA x EB x EC x ED x EE x EF x EG x EH x EI x EJ x EK x EL x EM x EN x EO x EP x EQ x ER x ES x ET x EU x EV x EW x EX x EY x EZ x FA x FB x FC x FD x FE x FF x FG x FH x FI x FJ x FK x FL x FM x FN x FO x FP x FQ x FR x FS x FT x FU x FV x FW x FX x FY x FZ x GA x GB x GC x GD x GE x GF x GG x GH x GI x GJ x GK x GL x GM x GN x GO x GP x GQ x GR x GS x GT x GU x GV x GW x GX x GY x GZ x HA x HB x HC x HD x HE x HF x HG x HH x HI x HJ x HK x HL x HM x HN x HO x HP x HQ x HR x HS x HT x HU x HV x HW x HX x HY x HZ x IA x IB x IC x ID x IE x IF x IG x IH x II x IJ x IK x IL x IM x IN x IO x IP x IQ x IR x IS x IT x IU x IV x IW x IX x IY x IZ x JA x JB x JC x JD x JE x JF x JG x JH x JI x JJ x JK x JL x JM x JN x JO x JP x JQ x JR x JS x JT x JU x JV x JW x JX x JY x JZ x KA x KB x KC x KD x KE x KF x KG x KH x KI x KJ x KK x KL x KM x KN x KO x KP x KQ x KR x KS x KT x KU x KV x KW x KX x KY x KZ x LA x LB x LC x LD x LE x LF x LG x LH x LI x LJ x LK x LM x LM x LN x LO x LP x LQ x LR x LS x LT x LU x LV x LW x LX x LY x LZ x MA x MB x MC x MD x ME x MF x MG x MH x MI x MJ x MK x ML x MM x MN x MO x MP x MQ x MR x MS x MT x MU x MV x MW x MX x MY x MZ x NA x NB x NC x ND x NE x NF x NG x NH x NI x NJ x NK x NL x NM x NO x NP x NQ x NR x NS x NT x NU x NV x NW x NX x NY x NZ x OA x OB x OC x OD x OE x OF x OG x OH x OI x OJ x OK x OL x OM x ON x OO x OP x OQ x OR x OS x OT x OU x OV x OW x OX x OY x OZ x PA x PB x PC x PD x PE x PF x PG x PH x PI x PJ x PK x PL x PM x PN x PO x PP x PQ x PR x PS x PT x PU x PV x PW x PX x PY x PZ x QA x QB x QC x QD x QE x QF x QG x QH x QI x QJ x QK x QL x QM x QN x QO x QP x QQ x QR x QS x QT x QU x QV x QW x QX x QY x QZ x RA x RB x RC x RD x RE x RF x RG x RH x RI x RJ x RK x RL x RM x RN x RO x RP x RQ x RR x RS x RT x RU x RV x RW x RX x RY x RZ x SA x SB x SC x SD x SE x SF x SG x SH x SI x SJ x SK x SL x SM x SN x SO x SP x SQ x SR x SS x ST x SU x SV x SW x SX x SY x SZ x TA x TB x TC x TD x TE x TF x TG x TH x TI x TJ x TK x TL x TM x TN x TO x TP x TQ x TR x TS x TT x TU x TV x TW x TX x TY x TZ x UA x UB x UC x UD x UE x UF x UG x UH x UI x UJ x UK x UL x UM x UN x UO x UP x UQ x UR x US x UT x UU x UV x UW x UX x UY x UZ x VA x VB x VC x VD x VE x VF x VG x VH x VI x VJ x VK x VL x VM x VN x VO x VP x VQ x VR x VS x VT x VU x VV x VW x VX x VY x VZ x WA x WB x WC x WD x WE x WF x WG x WH x WI x WJ x WK x WL x WM x WN x WO x WP x WQ x WR x WS x WT x WU x WV x WW x WX x WY x WZ x XA x XB x XC x XD x XE x XF x XG x XH x XI x XJ x XK x XL x XM x XN x XO x XP x XQ x XR x XS x XT x XU x XV x XW x XX x XY x XZ x YA x YB x YC x YD x YE x YF x YG x YH x YI x YJ x YK x YL x YM x YN x YO x YP x YQ x YR x YS x YT x YU x YV x YW x YX x YZ x ZA x ZB x ZC x ZD x ZE x ZF x ZG x ZH x ZI x ZJ x ZK x ZL x ZM x ZN x ZO x ZP x ZQ x ZR x ZS x ZT x ZU x ZV x ZW x ZX x ZY x ZZ			
Total Remuneración Base		0.00	0.00	0.00
REMUNERACIÓN BRUTA		0.00	0.00	0.00
B. BENEFICIOS SOCIALES				
b.1 Gratificaciones	[(Remuneración Bruta/6)+(Remuneración Bruta/6*5%) Turno día] [(Remuneración Bruta/6)+(Remuneración Bruta/6*5%) Turno noche]	0.00	0.00	0.00
b.2 Vacaciones	[Remuneración Bruta/12]	0.00	0.00	0.00
b.3 Compensación por Tiempo de Servicios	[(Remuneración Bruta/gratificaciones/6)/2 Turno día]	0.00	0.00	0.00
Sub Total Beneficios Sociales		0.00	0.00	0.00
C. CARGAS SOCIALES				
c.1 ESSALUD 9%	9% de (Rem Bruta +vacaciones)	0.00	0.00	0.00
c.2 SCTR	LO QUE ESTABLECE SU POLIZA DE SCTR - (%) x (Remuneración Bruta +vacaciones)			
c.4 Seguro de Vida Ley	LO QUE ESTABLECE SU POLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY - (%) x (Remuneración Bruta +vacaciones)			
Sub Total Cargas Sociales		0.00	0.00	0.00
COSTO DIRECTO (A+B+C)	Rem Bruta+Sub Total Ben Soc+Sub Total Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00
DESCANSERO	Costo Directo/2014	0.00	0.00	0.00
TOTAL COSTO DIRECTO	Costo Directo+Descansero	0.00	0.00	0.00
II. COSTOS INDIRECTOS				
A. Gastos Operativos (Uniformes, equipos, armas, suministros, pólizas, licencias, carné, etc).	COMPLETAR			
B. Gastos Administrativos	COMPLETAR			
TOTAL COSTO INDIRECTO	COMPLETAR			
III. UTILIDAD BRUTA	COMPLETAR			
IV. COSTO MENSUAL POR PUESTO (SIN IGV)		0.00	0.00	0.00
V. COSTO MENSUAL POR DÍA Y NOCHE (SIN IGV)			0.00	
VI. IGV	18%		0.00	
VII. COSTO TOTAL MENSUAL CON IGV			0.00	
VIII. COSTO TOTAL 36 MESES CON IGV			0.00	

Av. Javier Prado Oeste N° 2442
Urb. Orrantía, Magdalena del Mar – Lima 17
T. (511) 225-9005
www.gob.pe/serfor
www.gob.pe/midagri



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Importante

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

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada⁹ El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰ El referido certificado debe estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p style="text-align: right;">03 puntos</p>

⁹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	05 puntos
D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁴ acorde con ISO 9001:2015¹⁵ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditado que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación</p>	02 puntos

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁵ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

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.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²⁰

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 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

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²¹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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.

²¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

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 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.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

²² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁴

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 SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

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).

²³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-1

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 ²⁶		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 servicios²⁷

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.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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 ²⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰		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.

²⁸ 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.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³¹

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.

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS					
			RMV 1,025.00		
CONCEPTO	CRITERIO DE CÁLCULO	PUESTO DE SERVICIO			
		Supervisor 12hrs. Diurno Lunes-Domingo	Vigilante 12hrs. Diurno Lunes-Domingo	Vigilante 12hrs. Nocturno Lunes-Domingo	
I. COSTOS DIRECTOS					
A. REMUNERACIONES					
a.1 Remuneración Mínima Vital/ Remuneración Básica		0.00	0.00	0.00	
a.2 Asignación Familiar	10% de RMV.	0.00	0.00	0.00	
a.3 Bonificación Nocturna	35% de RMV.	0.00	0.00	0.00	
a.4 Bonificación supervisor	El que establezca el contratista				
a.4 Horas Extras (02 Primeras horas)	$(RMV + AF + BN) \times 30 \text{ días} / 8 \text{ horas} \times 2 \text{ horas extras} \times 26 \text{ días} (30 \text{ días menos sus 4 descansos del mes}) \times 125 \text{ tiene recargo del } 25\% \text{ las dos primeras horas}$	0.00	0.00	0.00	
a.5 Horas Extras (02 Horas siguientes)	$(RMV + AF + BN) \times 30 \text{ días} / 8 \text{ horas} \times 2 \text{ horas extras} \times 26 \text{ días} (30 \text{ días menos sus 4 descansos del mes}) \times 135 \text{ tiene recargo del } 35\% \text{ las dos primeras horas}$	0.00	0.00	0.00	
a.6 Feriados Laborados	$(RMV + AF + 2 \text{ primeras horas extras} + 2 \text{ siguientes horas extras} + \text{bonif. nocturna}) / 30 \times 12$	0.00	0.00	0.00	
Total Remuneración Base		0.00	0.00	0.00	
REMUNERACIÓN BRUTA		0.00	0.00	0.00	
B. BENEFICIOS SOCIALES					
b.1 Gratificaciones	$\{ [Remuneración Bruta / 6 + Remuneración Bruta / 6 \times 9\%] \text{ Turno día} \}$ $\{ [Remuneración Bruta / 6 + Remuneración Bruta / 6 \times 9\%] \text{ Turno noche} \}$	0.00	0.00	0.00	
b.2 Vacaciones	$[Remuneración Bruta / 12]$	0.00	0.00	0.00	
b.3 Compensación por Tiempo de Servicios	$\{ [Remuneración Bruta + gratificaciones / 6] \times 12 \text{ Turno día} \}$	0.00	0.00	0.00	
Sub Total Beneficios Sociales		0.00	0.00	0.00	
C. CARGAS SOCIALES					
c.1 ESSALUD 9%	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	0.00	0.00	0.00	
c.2 SCTR	LO QUE ESTABLECE SU POLIZA DE SCTR - $(\%) \times (Remuneración Bruta + vacaciones)$				
c.4 Seguro de Vida Ley	LO QUE ESTABLECE SU POLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY - $(\%) \times (Remuneración Bruta + vacaciones)$				
Sub Total Cargas Sociales		0.00	0.00	0.00	
COSTO DIRECTO (A+B+C)	Rem Bruta + Sub Total Ben Soc + Sub Total Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00	
DESCANSERO	Costo Directo / 26 ¹⁴	0.00	0.00	0.00	
TOTAL COSTO DIRECTO	Costo Directo + Descansero	0.00	0.00	0.00	
II. COSTOS INDIRECTOS					
A. Gastos Operativos (Uniformes, equipos, armas, suministros, pólizas, licencias, carnét, etc).	COMPLETAR				
B. Gastos Administrativos	COMPLETAR				
TOTAL COSTO INDIRECTO	COMPLETAR				
III. UTILIDAD BRUTA	COMPLETAR				
IV. COSTO MENSUAL POR PUESTO (SIN IGV)		0.00	0.00	0.00	
V. COSTO MENSUAL POR DIA Y NOCHE (SIN IGV)			0.00		
VI. IGV	18%		0.00		
VII. COSTO TOTAL MENSUAL CON IGV			0.00		
VIII. COSTO TOTAL 36 MESES CON IGV			0.00		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Q
M
P

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

³⁶ 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.

³⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERFOR-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.