

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

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



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

### ***SIMBOLOGÍA UTILIZADA:***

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

### ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:***

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

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

***INSTRUCCIONES DE USO:***

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

*Elaboradas en agosto 2021*

*Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022*







**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA  
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
AS-SM-2-2024-AMAG**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD  
Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - AMAG”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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 : ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA  
RUC N° : 20290898685  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 669 Lima Cercado  
Teléfono: : (01) 4280300 Anexo N° 314  
Correo electrónico: : iescalante@amag.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - AMAG

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO MÚLTIPLE N° 000011-2024-D-AMAG/SA** el **24JUL2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios que se estima en doce (12) meses, contados a partir de la firma del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, posterior a la suscripción del contrato o hasta un

día antes que entre en vigencia el contrato derivado del procedimiento de Selección, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación a la Cuenta N° 00281751 y recaba las bases en Mesa de Parte de la Academia de la Magistratura en Jirón Camaná 669 – Cercado – Lima.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS
- 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.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>



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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 0000-281751  
Banco : Banco de la Nación

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI<sup>6</sup> : 018 000 000000281751 08

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque; esto de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.6.1 de los Terminos de referencia.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Además de la documentación exigida en los términos de referencia para el perfeccionamiento del contrato.

### 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*

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</sup> 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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

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

#### **Importante para la Entidad**

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- r) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### **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 Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## **2.5. 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,

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en la Sede Central de la Academia de la Magistratura Ubicada en el Jirón Camaná N° 669 Cercado Lima.

Didirección electrónica: <https://registro.amag.edu.pe:8243/std/MPV/>.

#### **Importante para la Entidad**

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 [INDICAR LUGAR Y DIRECCIÓN EXACTA DONDE DEBE DIRIGIRSE EL POSTOR GANADOR].”*

- *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).*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### **Importante para la Entidad**

## **2.6. FORMA DE PAGO**

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

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

- ✓ Informe de la empresa sobre el cumplimiento del servicio.
- ✓ Informe de supervisor del servicio de la AMAG.
- ✓ Conformidad de la prestación efectuada
- ✓ Comprobante de pago emitido por el contratista
- ✓ Notificación de penalidades, en caso corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Academia de la Magistratura, sito en Jirón Camaná 669 – Cercado – Lima.

Didirección electrónica: <https://registro.amag.edu.pe:8243/std/MPV/>.

#### **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 el registro del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo – (MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MINTRA) la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.
- Copia simple de la documentación que acredite la dotación de los uniformes detallados en el literal a), numeral 5.1.3, cuando corresponda.
- Copia simple de la documentación que acredite la dotación de los equipos, Implementos y materiales señalados en el literal b), numeral 5.1.3, cuando corresponda.
- Documento que acredite la presentación y aprobación por la Entidad el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad, por única vez y cuando corresponda.

#### **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 las Boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la AMAG, y sus respectivos depósitos
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de Planilla de AFP del mes anterior.
- Pago del Seguro y Beneficios Sociales del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior,
- Copia de los Comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.
- Documento que acredite la presentación y aprobación por la Entidad el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad, por única vez y cuando corresponda.
- Hoja de liquidaciones y Pago del personal cesado, cuando corresponda.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, Planilla Mensual de Pagos (Plame) y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la AMAG, tanto del mes anterior como en el mes en que se realiza el último pago.

---

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el mes que corresponda.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por:  
CABALLERO CRISOSTOMO  
Miriam FAU 20290898885 h  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 25/06/2024 19:18:46

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA - AMAG

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en las Oficinas de la Academia de la Magistratura; así como, salvaguardar los bienes del Estado que administra la Academia de la Magistratura, para el cumplimiento de sus funciones.

##### 2. ANTECEDENTES

La Academia de la Magistratura, con más de 28 años de funcionamiento, es una entidad pública que tiene dentro de sus funciones desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los Magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país. Asimismo, extiende sus actividades de capacitación a los auxiliares de justicia.

Las instalaciones de la Academia de la Magistratura, desde su puesta en operación cuenta con servicio de seguridad y vigilancia, para salvaguardar el patrimonio y los bienes del Estado.

##### 3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO

###### Objetivo General

La Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), requiere contratar una empresa especializada en el Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional para las Oficinas de la AMAG.

###### Objetivos Especifico

Contar con una empresa especializada en servicios de vigilancia privada que brinde protección a la integridad física de los usuarios y personal que presta sus servicios en la AMAG, instalaciones, patrimonio y bienes para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier acto en agravio del personal de la Entidad, visitante, bienes muebles e inmuebles a cargo de la AMAG.

##### 4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- a) De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, según lo siguiente:
- El número máximo de consorciados es de dos (02)
  - El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
  - El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

##### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 5.1 Características de la contratación:

###### 5.1.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS

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





- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios de forma puntual y disciplinada; reiterándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la AMAG.
- b) Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, para el descanso se debe de contar con un agente volante para cada turno.
- c) La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, que será supervisado por el responsable de la AMAG. Los Agentes prestarán el servicio correctamente uniformado, el término "correctamente uniformado", de acuerdo con lo previsto en el literal a) del artículo 52 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN (12MAY23), Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que rige el Servicio de Seguridad Privada.
- d) Cumplir con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN "que regula el Servicio de Seguridad Privada".
- e) La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la AMAG, con el fin, de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- f) Los Agentes de Vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud de la AMAG, por intermedio del responsable de la Supervisión de la AMAG, por deficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios.
- g) Detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo.
- h) Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- i) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- j) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones de la AMAG.
- k) Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- l) Deberá formular un Plan Integral de Seguridad (Estudio de Seguridad, Plan de Contingencias y Manual de Procedimientos descrito) del AMAG, el mismo que se entregará en el plazo no mayor de 45 días calendarios de haberse suscrito el contrato.
- m) Otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad institucional.

#### 5.1.2 CONTROLES

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

##### a) De ingreso y salida de la AMAG

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo o autorizaciones expresas del responsable de la AMAG.

Queda prohibido el ingreso a las instalaciones de la AMAG del personal de la AMAG después del horario de trabajo o en horas de la noche (salvo que cuente



con la autorización respectiva o exista motivos de fuerza mayor o urgencia debidamente comprobada), el cumplimiento de la presente medida será de única responsabilidad de la empresa.

Además, deberá controlar que el personal de la AMAG haga uso del fotocheck autorizado (en caso esto sea solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos).

**b) De ingreso y salida de público usuario a la AMAG**

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las oficinas y/o instalaciones de la AMAG, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio. (el ingreso y salida debe registrarse en un cuaderno foliado y notariado)

**c) Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general**

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida, se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la AMAG, los mismos que serán comunicados a través del responsable de la supervisión de la AMAG, (la papeleta es emitida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, la cual debe ser sellada por el personal de la empresa, para la constatación de la salida y del ingreso).

Al postor ganador se le entregará el listado de los bienes de la Entidad, si así lo requiere. Para tal efecto, deberá coordinar con la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de la AMAG. La información que sea entregada al postor ganador, tendrá carácter de confidencial.

**d) Control de ingreso y salida de materiales particulares**

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la AMAG, los mismos que serán comunicados por el responsable de la supervisión de la AMAG.

**e) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Seguridad y Gestión de Riesgos de Desastres de la AMAG y/o encargado y Colaboradores de la Supervisión, en casos 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 de la AMAG.

**f) Control perimetral de la AMAG**

La empresa de seguridad y vigilancia con el personal designado efectuará un control permanente de toda el área perimétrica de la AMAG, a fin de prevenir cualquier riesgo o trasgresión contra el personal, instalaciones, equipos y patrimonio situados en la AMAG; para lo cual, deberán, realizar como mínimo





durante el día, dos (2) rondas y de noche dos (2) rondas por el perímetro de las dos (2) torres de la Institución, para lo cual, se deberá consignar en el Cuaderno de Control de Rondas.

### 5.1.3 EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la AMAG.

#### a) UNIFORME

La composición del uniforme del Agente de Vigilancia debe de estar de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad Privada y la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC de fecha 23/05/2017, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, que consta de lo siguiente:

| COMPOSICION DE UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Nº   | VERANO                                | INVIERNO                               | OBSERVACIONES  |
| 1  | DOS (2) PANTALONES                    | DOS (2) PANTALONES                     | TIPO DRIL  |
| 2  | DOS (2) CAMISAS C/CUELLO, MANGA CORTA | DOS (2) CAMISAS C/CUELLO, MANGA LARGA  | DE ACUERDO A LA ESTACION CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA  |
| 3  | UNA (1) CORBATA                       | UNA (1) CORBATA                        | TIPO NORMAL  |
| 4  | UN (1) PAR DE BORCEGUIS (BOTAS)       | UN (1) PAR DE BORCEGUIS (BOTAS)        | TIPO MILITAR   |
| 5  | UN (1) CORREAJE                       | UN (1) CORREAJE                        | DE CUERO   |
| 6  | UNA (1) GORRA                         | UNA (1) GORRA                          | CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA                           |
| 7  | UNA (1) PORTA VARA Y VARA GOMA        | UNA (1) PORTA VARA Y VARA GOMA         | DE CUERO   |
| 8  |                                       | UNA (1) CHOMPA                         | CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA                           |
| 9  |                                       | UN (1) CHACELO ANTIBALAS               | FIBRA DE VIDRIO (NIVEL DE PROTECCION II COMO MINIMO) |
| 10   |                                       | UNA (1) CASACA ACOLCHONADA IMPERMEABLE | CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA                           |

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la AMAG. La entrega de las prendas debe ser verificadas físicamente con el supervisor del contrato por la AMAG, la primera entrega será a la puesta (instalación) del servicio; la segunda se debe otorgar hasta dentro de los primeros seis (06) meses de iniciado el servicio.



**NOTA:** Los Agentes de Vigilancia durante el desarrollo de sus funciones deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación vigente (Carnet de Inscripción en la SUCAMEC) en original.

**b) ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD**

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario **por cada puesto**, a cada vigilante, para desarrollar su labor:

1. Un (01) Garret de mano (detector de metal)
2. Dos (02) linterna de mano (de 100 metros de alcance como mínimo con sus respectivas baterías y accesorios)
3. Dos (02) silbato
4. Un (01) botiquín de primeros auxilios
5. Un (01) revolver calibre 38 mm, con 15 cartuchos de dotación.

Todo Agente de Vigilancia armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a lo establecido por la SUCAMEC; asimismo, deberá contar con su respectiva licencia de portar armas, la misma que deberá estar vigente y la tarjeta de propiedad del arma de fuego, que es otorgada por la SUCAMEC.

**c) ELEMENTOS DE CONTROL**

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

- ✓ Cuaderno de Ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno de Control de Rondas
- ✓ Registro para el control de ingreso y salida del personal de la AMAG, visitas y/o público en general
- ✓ Cuaderno de asistencia de los vigilantes y del supervisor externo del servicio.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes y materiales (lo cual debe estar acorde con las papeletas de desplazamiento de externo de bienes patrimoniales, lo cual es entregado por el personal quien tiene las funciones de control patrimonial de la subdirección de Logística).
- ✓ Material de escritorio necesario para el personal de seguridad

Todo el material indicado para el registro de control, deberá estar debidamente foliado, notariado, sin borrones o enmendaduras, adulteraciones, hojas vacías, ni hojas faltantes que hayan sido extraídas que lo alteren previo a su uso. Debiendo este material ser proporcionado por la empresa prestadora del servicio, sin ningún costo para la entidad. El contratista deberá entregar los registros originales **una vez que se haya completado el cuaderno, lo cual será recibido por el Supervisor responsable de seguridad de la AMAG** quien verificará la correcta formulación de los registros; **de estar todo conforme será aceptado con un acta firmado por ambas partes**; así como, la información consignada diariamente de cada servicio y deberá encontrarse debidamente suscrita por cada agente de seguridad **consignado todos sus datos personales al momento de la suscripción** de cada turno, sin adulteraciones, espacios y hojas vacías. Al término de los folios o cierre de cada registro la empresa deberá reemplazar el registro, según corresponda y ser entregado a la AMAG de manera oficial (Acta), su incumplimiento deviene en penalidad.



#### **5.1.4 Armamento:**

Características mínimas del armamento:

- 5.1.4.1 Revolver calibre 38mm que se encuentre en óptimas condiciones operativas, para uso de los vigilantes.
- 5.1.4.2 Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de quince (15) municiones.
- 5.1.4.3 Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas conforme a los establecido en la SUCAMEC.
- 5.1.4.4 Todo vigilante armado deberá contar con su respectiva licencia de portar armas, la misma que deberá estar vigente y la tarjeta de propiedad del arma de fuego, que es otorgada por la SUCAMEC al usuario.
- 5.1.4.5 El contratista está en la obligación de cambiar las armas de fuego, por inoperativo o en necesidad de mantenimiento en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista, no pudiéndose dejar a los agentes de vigilancia sin armas para la ejecución del servicio.

#### **5.1.5 SISTEMA DE COMUNICACIONES**

- a) Los Agentes de Vigilancia deberán contar con un equipo celular con conexión o alerta grupal en óptimas condiciones, para mantener permanente coordinación con la AMAG los mismos que garantizarán la comunicación durante las 24 horas.
- b) La empresa proporcionará a la AMAG un (01) equipo celular con plan ilimitado de minutos que serán utilizados en la coordinación con el personal de vigilancia y la empresa de seguridad.
- c) El contratista está en la obligación de cambiar los equipos celulares que se encuentren inoperativos en un plazo en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado al contratista. El contratista asignará el equipo celular al puesto de vigilancia de recepción.
- d) El contratista deberá garantizar la correcta operatividad de los equipos celulares durante la prestación del servicio entre los agentes de seguridad que cubren puestos de vigilancia; el supervisor externo del contratista y el supervisor responsable de la seguridad de la AMAG, verificarán que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- e) El equipo de telefonía entregado por el postor que resulte ganador, será a su vez entregado al responsable la supervisión por parte de la AMAG, quien tendrá a su cargo la custodia el equipo celular, debiendo destinarlos a las coordinaciones vinculadas al servicio que se requieran efectuar con el postor que resulte ganador, durante la prestación.

#### **5.1.6 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

- 5.1.6.1 Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN – que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.

Se requieren dos (2) Agentes de Vigilancia, siendo dos (2) agentes los cuales deben de estar armados, mínimo uno (01) en turno diurno y uno (01) en turno nocturno, deben contar con los requisitos de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN – que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.

- a) Ser mayor de edad,
- b) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros,





contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. Se presentará para la firma de contrato.

La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.

- c) Tener estudios de secundaria completa como mínimo (Certificados de Estudios, o mediante **Declaración Jurada, de acuerdo al inciso 49.1.3 del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – D. S. N° 004-2019-JUS**, se presentará para la firma del contrato)
- d) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, se presentará para la firma del contrato
- e) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, se presentara para la firma de contrato.
- f) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, se presentará para la firma de contrato.
- g) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso, se presentará para la firma de contrato.
- h) La experiencia requerida es de un (01) año.

Se deberá consignar en las Declaraciones Juradas, la dirección y correo electrónico de cada personal

#### 5.1.6.2 Obligaciones del personal de seguridad

- a) Estar debidamente capacitado de acuerdo al Plan de Formación básica, perfeccionamiento o Especialización para prestar o desarrollar servicios de seguridad privada, se acreditará el Curso, con el Reporte de Vigilante emitido en la Plataforma Digital de SUCAMEC.
- b) Utilizar los implementos de seguridad privada necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- c) Comunicar a la autoridad competente la comisión de actos delictivos, de los que tuviera conocimiento, durante el ejercicio de sus funciones.
- d) No intervenir en manifestaciones ni reuniones cuando se encuentre en ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- e) Prestar servicios de seguridad con la habilitación vigente.
- f) Efectuará la revisión, control y registro de los maletines, bultos u otros que ingresen y/o se retiren de la AMAG, anotando en el cuaderno de ocurrencias, de cualquier incidencia.
- g) Verificará y registrará el ingreso de materiales, enseres, máquinas y equipos a la AMAG, los cuales deberán contar con la autorización y/o guías de remisión respectiva. En caso detecte el ingreso de algún artículo sin la respectiva autorización informará al Supervisor responsable de seguridad de la AMAG, según corresponda.
- h) Tomará las acciones preventivas y/o correctivas necesarias en caso de que se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, accidentes, sabotaje, disturbios, protestas, incursiones de personas extrañas), para ello deberá conocer la ubicación de los sistemas contra incendio, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración.
- i) Ejecutar el Plan de Contingencias ante situaciones de emergencia por riesgo psicosocial, natural o laboral.



- j) Realizar la supervisión permanente de las instalaciones para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo, evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro de las instalaciones de la AMAG.
- k) El relevo de los vigilantes será efectuado en el puesto de Vigilancia ubicada en la puerta principal de Ingreso a la AMAG; en caso el vigilante no se presente a su relevo en el turno asignado, por un periodo mayor de una hora, se dará por no atendido el servicio, teniendo la obligación la empresa de seguridad de enviar a otro agente (Retén) con su respectiva identificación personal y de su empresa.
- l) Cabe señalar que el agente de seguridad por ningún motivo abandonará el puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo, la inasistencia del agente de servicio deberá informar al supervisor responsable de la seguridad de la AMAG.
- m) Está prohibido que los vigilantes asistan a prestar el servicio de seguridad en estado de embriaguez o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o asistir en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.
- n) Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones de la AMAG, en coordinación con la subdirección de Logística o el supervisor del servicio de la AMAG.
- o) Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones de la AMAG.
- p) Izar y bajar la bandera.
- q) Los vigilantes harán uso de sus armas de fuego solo ante un inminente estado de necesidad en el cual esté en riesgo su integridad física, para disuadir posibles atentados contra el personal o afectación de la propiedad institucional, para lo cual cumplirá las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; todo vigilante que porte arma de fuego deberá contar con la licencia respectiva, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.

Se precisa que adicionalmente el CONTRATISTA podrá dar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la AMAG en el presente Términos de Referencia.

#### **5.1.7 DEL PERSONAL DE SUPERVISION (EXTERNO)**

**5.1.7.1** El Supervisor de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2023-IN – que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.

- a) Ser mayor de edad,
- b) Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI). Para los extranjeros, contar con Carné de Extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales. Se presentará para la firma de contrato.  
La contratación de personal extranjero se sujeta a la ley de la materia, que regula la contratación de trabajadores extranjeros, en referencia al personal de seguridad que brindan servicios en una empresa especializada y bajo la modalidad de protección por cuenta propia.
- c) Tener estudios de secundaria completa como mínimo, (Certificados de Estudios, o mediante **Declaración Jurada, de acuerdo al inciso 49.1.3**



del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – D. S. N° 004-2019-JUS, se presentará para la firma del contrato)

- d) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, se presentará para la firma del contrato
- e) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, se presentará para la firma de contrato.
- f) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, se presentará para la firma de contrato.
- g) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso, se presentará para la firma de contrato.

5.1.7.2 Contar con experiencia mínimo tres (03) años en labores de supervisor en actividades de seguridad y vigilancia.

El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la firma de contrato a través de: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

El documento que acredite dicho cumplimiento será presentado para la suscripción de contrato a través de copia simple.

5.1.7.3 Obligaciones del personal de supervisión

- a) Estar debidamente capacitado de acuerdo al Plan de Formación básica, perfeccionamiento o Especialización para prestar o desarrollar servicios de supervisión en seguridad privada.
- b) El Supervisor externo de la empresa contratista realizará visitas de supervisión a las instalaciones de la AMAG, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica y otras medidas complementarias debiendo entrevistarse con el supervisor responsable de la AMAG una (1) vez a la semana. Dicha visita será los días miércoles de cada semana, pudiendo ser otro día siempre que haya sido acordado con el supervisor de seguridad del área usuaria, **en dichos días de visita del supervisor el mismo cubrirá el turno diurno del servicio a efectos de coordinar respecto a la ejecución del servicio con el supervisor de la AMAG y de ser el caso levantar las actas correspondientes** para lo cual levantarán el acta respectiva, de existir alguna incidencia, el incumplimiento por parte de la contratista acarreará en penalidad.
- c) Durante la visita del supervisor de la empresa contratista a la AMAG, deberá controlar la correcta ejecución de la prestación del servicio realizando las siguientes actividades de supervisión:
  - Verificar que los agentes se encuentren correctamente uniformados, debidamente aseados y tengan sus equipos completos en perfecto estado de funcionamiento.
  - Remitir a la AMAG, el cronograma diario de los Agentes que cubrirán el servicio de seguridad y vigilancia (turno diurno - nocturno los 7 días de la semana)





- Que los relevos de los agentes de seguridad se realicen oportunamente con los materiales y las consignas de cada puesto.
  - Supervisar que los agentes durante el servicio de vigilancia y seguridad, efectúen las rondas diurnas y nocturnas en las zonas determinadas.
  - Realizar rondas inopinadas en las zonas vulnerables o de fácil acceso a los predios de la AMAG, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio.
  - Registrar en el cuaderno de ocurrencias la visita realizada y las acciones adoptadas durante la verificación de la ejecución de la prestación del servicio.
  - Verificar la asistencia y la puntualidad del personal destacado a cada uno de los puestos de seguridad asignados de acuerdo a la programación que para tal efecto elabore.
- d) Deberá mantener comunicación directa y permanente con el supervisor responsable de la seguridad de la AMAG, para fines de coordinación sobre el personal, material y equipo para la correcta prestación del servicio de seguridad.
- e) Deberá organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de vigilancia y protección de las instalaciones de la AMAG.
- f) Cada vez que se reemplace un personal de seguridad, la inducción la realizará el supervisor responsable de la unidad al nuevo agente de seguridad, este deberá realizar una inducción al puesto de trabajo, este deberá realizar una inducción al puesto de trabajo, como mínimo de tres (3) días a fin de orientar al nuevo personal para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo, previa coordinación con el Responsable de la Supervisión de la AMAG.
- g) Realizar un reporte mensual de los acontecimientos más relevantes que sucedan durante el servicio, el mismo que deberá ser remitido, mediante correo electrónico, al supervisor del Contrato. al Administrador del Contrato.

#### 5.1.7.4 Capacitación y entrenamiento del personal de vigilancia

##### **Responsabilidad sobre el personal de vigilancia**

- a) El contratista está obligado a capacitar y ejercitar a su personal de agentes de seguridad que cumplen con la prestación del servicio de seguridad en la AMAG, debiendo de realizar como mínimo dos (2) ejercicios de tiro anual, con las armas de dotación afectadas para el servicio, así como dos (2) charlas de capacitación anual en temas de seguridad; los ejercicios y charlas se darán de manera semestral, acciones que deberán ser informadas al área usuaria al término de cada actividad. El incumplimiento de las capacitaciones o entrenamiento será causal de penalidad..
- b) Es responsabilidad del Contratista mantener la estabilidad psicosocial, emocional del personal que prestará el servicio, además de mantener sus equipos en correcto estado de funcionamiento.

#### 5.1.8 OTRAS CONDICIONES DE PAGO

- a) Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con la AMAG, por ser su



empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.

- b) La empresa de seguridad y vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento del Decreto legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- c) A solicitud de la empresa, de mediar un supuesto de caso fortuito, fuerza mayor u otro debidamente sustentado, los agentes de vigilancia pueden ser cambiados y/o reemplazados, debiendo comunicar esta situación al personal designado por la Sub Dirección de Logística de la AMAG hasta el mismo día del cambio y/o reemplazo, con lo cual esta última evaluará y aprobará el mismo

Se precisa que la empresa puede presentar hasta las 48 horas posteriores al cambio y/o reemplazo la documentación del nuevo agente (excepto los seguros), donde sustentará el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y, de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.

El resultado de la evaluación del cambio y/o reemplazo será comunicado al personal designado por la Sub Dirección de Logística del Contrato de la AMAG directamente al contratista, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la documentación por parte de esta.

- d) La empresa deberá contar con un Supervisor Externo que realizará inspecciones al Servicio instalado en la Entidad, lo cual será informado a través de correo electrónico, WhatsApp, o algún otro medio previamente coordinado, en el cual se demuestra conocimiento de las incidencias del día por el servicio de vigilancia, dicha información deberá ser de conocimiento al supervisor del AMAG, se deberán registrar las novedades en el cuaderno de ocurrencias de los puestos de vigilancia.

#### **5.1.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**

- a) Para facilitar el pago oportuno. La empresa designará un coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) La empresa ganadora de la Buena Pro, 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 la Ley.

**Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.**

- c) 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, la AMAG deberá reconocer 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.
- d) La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante la AMAG por los





daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la AMAG: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- e) La empresa ganadora de la Buena Pro será responsable ante la AMAG de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- f) En caso de pérdida de bienes de propiedad de la AMAG, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la AMAG requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la AMAG efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- g) En caso de pérdida de bienes de tercero en la AMAG, los cuales hayan sido declarados en la hora de ingreso y se haya dado la ocurrencia dentro de la entidad, una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la AMAG requerirá la reposición. Dentro de las 24 horas, posteriores a la ocurrencia, acreditar los tramites respectivos por la reposición de los bienes Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, la AMAG efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- h) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada 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 de la AMAG.
- i) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en el plazo de 48 horas como máximo, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por el responsable de la supervisión de la AMAG, respecto de la prestación de sus servicios.
- j) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la AMAG de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personal; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir; tales como Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual que la Responsabilidad Civil Patronal, Seguro de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión – Salud) etc.; las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato.
- k) El contratista, deberá presentar el Plan de Seguridad, a través de mesa de partes digital de la AMAG: <https://registro.amag.edu.pe:8243/std/MPV/> o de manera presencial, dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el acta de instalación del servicio. El plan de Seguridad (Estudios de Seguridad y el manual de Procedimientos) deberá contener evaluación de vulnerabilidades y mejoras en seguridad. El mismo será remitido al área usuaria y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su evaluación, conforme a las pautas, lineamientos, estructura y otro documento de corresponder establecido por la Subdirección de Logística y control patrimonial, a través del supervisor del servicio, o del personal que desempeñe las funciones de Servicios generales de la Subdirección de Logística y Control Patrimoniales.

El contratista, dispondrá la concurrencia de su personal técnico al local de la



entidad, previa coordinación con el supervisor responsable de seguridad de la AMAG, para obtener información para los estudios de seguridad integral y/o planes de seguridad, a fin de determinar los riesgos físicos, patrimoniales y de personal, efectuando las recomendaciones del caso y proponiendo procedimientos y consignas particulares para el correcto desempeño de los agentes en sus puestos de vigilancia.

El Plan de seguridad deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Diagnóstico de seguridad del área de la AMAG.
- ✓ Cronograma de capacitación anual e instrucción del personal de seguridad destacado para brindar el servicio.
- ✓ **Plan de Contingencias en caso de siniestros, manifestaciones, intentos de atentados.**
- ✓ Sistema de supervisión, el cual deberá de considerar la metodología, asignación y determinación de responsabilidades, descripción del sistema de rondas de seguridad.
- ✓ Simulacro de evacuación por desastres naturales, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos en caso de sismo o incendio, debiendo contener como mínimo las acciones de reacción inmediata y empleo de los medios.
- ✓ Consignas y/o funciones de los agentes de seguridad para la custodia de la AMAG.
- ✓ Formato de control de registro y supervisión.

#### **5.1.10 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA AMAG O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

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

- ✓ El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la AMAG a fin de que éste reporte a la Secretaría Administrativa de la AMAG dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la AMAG o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- ✓ El contratista envía el descargo de lo acontecido a la Secretaría Administrativa de la AMAG, la que procederá a enviarlo a sus órganos competentes, La Secretaría Administrativa de la AMAG, dentro de los cinco (05) días siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
  - Registro del Ingreso del bien con el personal de vigilancia (Para ello el personal de la AMAG también deberá informar la salida del bien al momento de retirarse)
  - 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.
  - Informar respecto a las acciones del numeral 5.1.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA



- ✓ Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la AMAG comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de tres (03) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de siete (07) días calendario siguientes a la comunicación de la AMAG. En caso de incumplimiento, la AMAG 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.

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

#### **5.1.12 OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO SANITARIO**

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley 29873, su Reglamento y demás normatividad vigente.

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolo sanitario:

- a) 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 presentado al inicio del servicio y deberá ser actualizado permanentemente. No se autorizará el ingreso del personal que no cuente con dicho seguro.
- b) El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancias, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada mediante Resolución ministerial 031-2023/MINSA y sus modificatorias.

#### **5.1.13 DE LAS POLIZAS DE SEGUROS**

La empresa ganadora de la Buena Pro deberá, presentar las pólizas para la firma de contrato, y mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del Contrato, las siguientes pólizas de seguros, y queda obligada al fiel cumplimiento de las Cláusulas de garantía que en ellas se impongan.

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

La empresa deberá contratar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 soles). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI, nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, y de ser el caso, la cláusula de Uso de Armas de Fuego, y deberá considerar a la AMAG como asegurado adicional.





La póliza requerida será presentada a la AMAG en la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de la orden o contrato durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

**b) PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Academia de la Magistratura, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral.

**c) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD NOMINATIVA**

La empresa deberá contratar con una póliza de seguros de Deshonestidad por actos deshonestos de sus trabajadores y que causen perjuicio económico a la AMAG, con una suma asegurada mínima de S/ 50 000,00 (Cincuenta mil y 00/100 soles). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI, nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar a la AMAG como asegurado adicional.

La póliza requerida será presentada a la AMAG en la presentación de los documentos para el perfeccionamiento de la orden o contrato durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.

**d) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR)**

La empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009-97-SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y la AMAG podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En virtud de las normas citadas a la MAG queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

En caso de cualquier rotación, cambio o reemplazo del personal de agentes asignados para cumplir con la prestación del servicio de seguridad en la AMAG, el contratista deberá de remitir todas las pólizas de seguro correspondientes, junto con la demás documentación del agente de seguridad o supervisor reemplazante, vía Mesa de Partes de la AMAG, a través del supervisor responsable de la Seguridad de la AMAG, este evalúe la propuesta y emita el informe de aprobación según corresponda.

**5.1.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**



- a) Los retenes, los descanseros y/o cualquier vigilante o supervisor de reemplazo que pudiera ser designado para la ejecución del contrato, deberá cumplir con todos los requisitos requeridos.
- b) Remitir a través de su supervisor el cronograma de agentes que cumplirán el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la AMAG, asimismo deberá dicho listado ser remitido vía correo electrónico a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial a la siguiente dirección electrónica: [ejecucioncontractual@magistratura.edu.pe](mailto:ejecucioncontractual@magistratura.edu.pe); con atención al supervisor del servicio de la AMAG, cualquier modificación al cronograma de los agentes será comunicado con dos (02) días de anticipación y los reemplazos deberán estar dentro del personal propuesto como descanseros.
- c) Todo cambio, rotación o reemplazo del personal designado por cualquier circunstancia, el contratista deberá comunicar a la Entidad y solicitarlo de manera formal vía mesa de partes virtual <https://registro.amag.edu.pe:8243/std/MPV/>, o de manera presencial a través de Mesa de Partes con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación; para lo cual, deberá presentar la documentación que sustentelos requisitos exigidos en el presente documento para el agente de seguridad, del agente o supervisor reemplazante, hasta 48 horas posteriores al cambio y/o reemplazo la documentación del nuevo agente (excepto los seguros) a fin de que la AMAG, a través del Supervisor responsable de la Seguridad de la AMAG realice la evaluación respectiva e informe la conformidad del reemplazo.
- d) El contratista de manera excepcional podrá designar un reemplazo de agente para cumplir con la prestación del servicio, por razones fortuitas o de fuerza mayor debidamente justificadas, acción que deberá ser comunicada a la entidad para su autorización y verificación respectiva. hasta 48 horas posteriores al cambio y/o reemplazo la documentación del nuevo agente (excepto los seguros, lo cual debe darse a más tardar el día del cambio del agente).
- e) Para la ejecución contractual de la prestación del servicio se respetará al personal de agentes propuesto en la Oferta Técnica, el mismo que excepcionalmente podrá ser reemplazado por otro personal con las mismas características o superiores del personal ofertado en su propuesta técnica. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual se otorgó la Buena Pro, toda vez que para tal fin debe mediar un supuesto excepcional no atribuible; es decir, por caso fortuito o fuerza mayor. Lo antes descrito, tiene como finalidad que el contratista presente el servicio contratado conforme al requerimiento de la Entidad y con el personal ofertado en su propuesta técnica.
- f) El contratista debe contar con el personal propuesto completo para cubrir el servicio diario de la ejecución contractual.
- g) En caso que la empresa contratista asigne un reemplazo para la ejecución del servicio, sin que cumpla con uno o más requisitos exigidos, la entidad considerará el servicio como no prestado y procederá a elaborar el informe respectivo para la imposición del descuento y de la penalidad respectiva.
- h) En caso el personal presentado sea aprobado por la Entidad, éste deberá contar con una inducción al puesto de trabajo de tres (3) días a fin de poder prestar el servicio en las condiciones requeridas por la Academia de la Magistratura, inducción que debe ser coordinada con el Responsable de la Seguridad de la AMAG.
- i) El contratista, se compromete a cubrir los diferentes puestos de vigilancia con personal de máxima integridad, capacitado y con experiencia en los procedimientos de vigilancia privada y control, así como en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera. Todo este personal debe haber sido seleccionado cumpliendo los requerimientos indicados en los presentes términos de referencia.
- j) El contratista, en concordancia con el Plan de Seguridad será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones y actividades descritas en los presentes términos de referencia, acción que



efectuará utilizando diferentes formas, medios, estrategias y técnicas de supervisión (rondas programadas o inopinadas, inspecciones, control telefónico, consignas, acciones de motivación, etc.), con el fin de garantizar un servicio eficiente, de calidad y continuo, en resguardo del patrimonio, de los bienes, de la información y la vida e integridad física del personal de la AMAG, clientes, visitantes y toda persona que se encuentre en las instalaciones confiados a su custodia.

- k) En el supuesto caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal, por correo electrónico o escrito del funcionario designado por la AMAG, el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas en un plazo máximo de 48 horas, siendo los gastos en que se incurra a cuenta del contratista.
- l) El contratista comunicará con una anticipación de 5 días calendarios antes de iniciarse el siguiente mes de trabajo, la relación, el rol del supervisor y personal de seguridad, para la autorización respectiva, previa evaluación de la AMAG.
- m) El contratista, en caso de emergencia, deberá recurrir al apoyo de las entidades pertinentes. El contratista deberá gestionar el apoyo, cuando corresponda, del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil y PNP, incluyendo peritos técnicos y demás elementos de las instituciones indicadas.
- n) El contratista deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal que pudiera efectuarse, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre la AMAG, y el personal que el contratista asigne para el cumplimiento del servicio.

## 5.2 CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA

- a) Servicio a todo costo
- b) Sistema de contratación: **A suma alzada**
- c) El postor que se adjudique la Buena Pro deberá presentar la estructura de costos para la firma de contrato **ANEXO B**

## 5.3 RESOLUCION DE CONTRATO

En el caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la AMAG, se podrá resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 de la Ley de contrataciones del estado.

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| a) No cumplir oportunamente hasta dos (02) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.   | Causales de Resolución de Contrato |
| b) No cumplir con el pago a los Agentes de Vigilancia dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los Agentes de Vigilancia). |                                    |
| c) No mantener vigente durante todo el periodo de contrato las pólizas de seguro.  |                                    |
| d) El abandono del servicio de los agentes por un turno de los dos puestos.  |                                    |

## 5.4 ADELANTOS

No aplica

## 6. PLAZO DE EJECUCION

La ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario que se estima en doce (12) meses, contados a partir de la firma del **ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO**, posterior a la suscripción del contrato o hasta un día antes que entre en vigencia el contrato derivado del procedimiento de Selección, lo que ocurra primero.





## 7. LUGAR DE PRESTACION

El Servicio se ejecutará en las siguientes instalaciones de la **AMAG**, sito en Jr. Camaná N°669 Lima - Cercado.

## 8. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

- El horario de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo incluido los feriados, en turnos de doce (12) horas cada uno.
- Los vigilantes no podrán permanecer de servicio más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevado en su oportunidad.
- La prestación del servicio de seguridad y vigilancia en la AMAG se desarrollarán con dos (2) agentes de seguridad, en dos (2) turnos con cuatro (4) agentes de seguridad, en dos (2) turnos, de acuerdo al siguiente horario y organización de puestos a cubrir:

**Cuadro N° 01 – Horario de Prestación del Servicio**

| Turno | Horario             | Vigilante   |
|-------|---------------------|---|
| Día   | 07:00 – 19:00 horas | - Un (1) Vigilante en Puerta Principal<br>- Un (1) Vigilante en Recepción |
| Noche | 19:00 – 07:00 horas | - Un (1) Vigilante en Puerta Principal<br>- Un (1) Vigilante en Recepción |

- El ingreso de los agentes a cada turno, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesidad de entrega de implementos, consignas y otros. El vigilante del turno de día tendrá como relevo al vigilante del turno de noche, y viceversa.
- Durante el tiempo que dure el refrigerio de cada agente, la empresa contratista deberá dictar las medidas necesarias para que el agente de vigilancia no abandone su puesto y se mantenga la prestación del servicio.
- Los agentes de seguridad podrán realizar el servicio máximo hasta seis (6) días a la semana (continuos), debiendo tener un (1) día de descanso; caso contrario, se aplicará la penalidad correspondiente.
- Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del Agente de Vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.
- En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio de vigilante, a otra persona; asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto. cabe mencionar que el vigilante de turno no podrá abandonar la instalación hasta que se cubra el puesto
- El número de agentes de vigilancia "descanseros o volantes" deberá ser definido por el contratista, en función de las características del servicio requerido y de la normativa aplicable.

## 9. SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA CONTRATACION

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del responsable que se asigne como Supervisor del Servicio de la AMAG. (La designación del supervisor estará a cargo del Sub Director de Logística y Control Patrimonial)

### ENTREGABLES

El contratista deberá presentar dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, su documentación para el pago correspondiente al mes anterior.

Presentar un informe situacional de la sede de manera mensual.



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicada en la Av. Jr. Camaná 669, distrito de Lima, provincia y departamento de Lima, en el horario de 9:00 a 16:45 horas, y/o a través de la siguiente dirección electrónica: <https://registro.amag.edu.pe:8243/std/MPV/>, en el mismo horario, de lo contrario se considerará como recepcionada al día siguiente hábil.

#### 10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previo informe del Responsable de la Supervisión del Servicio de la AMAG.

De acuerdo al plazo señalado en el artículo 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>1</sup>; en consideración al objeto materia de contratación, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de las penalidades que correspondieren.

#### 11. FORMA DE PAGO

La AMAG efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de la empresa sobre el cumplimiento del servicio.
- Informe de supervisor del servicio de la AMAG
- Conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago emitido por el contratista
- Notificación de penalidades, en caso corresponda.

Consideraciones especiales:

Todos los contratos, declaraciones juradas y otros que pudieran ser firmados por los agentes o supervisores, deberán considerar sus respectivos correos electrónicos, direcciones y se debe considerar la firma y huella digital de cada uno, bajo responsabilidad de la empresa contratante.

|  |  |
|--|--|
| <b>Pago del primer mes de servicio</b> | Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple del documento que acredite el registro del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo – (MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MINTRA) la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.</li><li>- 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° 005-2023-IN.</li><li>- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>3</sup>.</li><li>- Copia simple de la documentación que acredite la dotación de los uniformes</li></ul> |

<sup>1</sup> Numeral modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 168-2020-EF, publicado el 30 junio 2020 y posteriormente modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 162-2021-EF, publicado el 26 junio 2021. Las disposiciones contenidas en el citado Decreto Supremo entran en vigencia a los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el mes que corresponda.





|   |  |
|---|--|
|   | <p>detallados en el literal a), numeral 5.1.3, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de la documentación que acredite la dotación de los equipos, Implementos y materiales señalados en el literal b), numeral 5.1.3, cuando corresponda.</li> <li>- Documento que acredite la presentación y aprobación por la Entidad el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad, por única vez y cuando corresponda.</li> </ul>  |
| <b>Pagos a partir del segundo mes de servicio</b> | <p>A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de las Boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la AMAG, y sus respectivos depósitos</li> <li>- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.</li> <li>- Copia de Planilla de AFP del mes anterior.</li> <li>- Pago del Seguro y Beneficios Sociales del mes anterior.</li> <li>- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior,</li> <li>- Copia de los Comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.</li> <li>- Pago de CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.</li> <li>- Documento que acredite la presentación y aprobación por la Entidad el Estudio de Seguridad y Plan de Seguridad, por única vez y cuando corresponda.</li> <li>- Hoja de liquidaciones y Pago del personal cesado, cuando corresponda.</li> </ul> |
| <b>Pago del último mes de servicio</b>            | <p>Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, Planilla Mensual de Pagos (Plame) y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la AMAG, tanto del mes anterior como en el mes en que se realiza el último pago.</p>  |

**NOTA:**

- La Entidad se reserva el derecho de fiscalizar aleatoriamente los pagos realizados al personal destacado, así como los demás documentos que formen parte de la documentación para el pago del Contratista.
- En el caso de cambios del personal supervisor y /o agentes de vigilancia privada en el periodo de pago, deberán presentar las pólizas de seguro de vida y accidentes personales actualizados.

**12. PENALIDADES APLICABLES**

**12.1 Penalidades por mora**

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, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**12.2 Otras penalidades**

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las fallas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada, la información podrá ser solicitada de manera inopinada por el supervisor designado de la AMAG.:



| INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD   | EVIDENCIA  |
|--|---|--|
| a) Por el retraso de uno (1) o más días en el pago de las obligaciones laborales y previsionales (pago de las remuneraciones, asignación familiar, gratificaciones, CTS, etc.) respecto del personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia. | 3 % UIT/ por cada Personal de Seguridad y por día de retraso  | Copia de la transferencia bancaria.  |
| b) Por aplicar descuento en las planillas de su personal por la entrega de la indumentaria, equipos, armamento, municiones, tasas por carné y trámites de servicio.  | 1% UIT/ por cada Personal de Seguridad  | Copia de la boleta de pago.  |
| c) Por no cubrir los puestos de servicio   | 3% UIT/ por hora no cubierta por ocurrencia   | Cuaderno de Ocurrencias/Levantamiento de Acta por el supervisor administrador del contrato |
| d) Si durante la inspección, no cuenten o no estén operativos los sistemas de comunicación y apoyo tecnológico, equipos e implementos de seguridad de uso común referidos en el numeral 6.5.5 de los términos de referencia.                           | 2 % UIT/ por ocurrencia diaria  | Levantamiento de Acta por el administrador del contrato.                                   |
| e) Cuando un puesto de vigilancia sea cubierto pasado el tiempo de tolerancia máximo de una (1) hora.  | 4% UIT por cada 30 minutos adicionales al tiempo de tolerancia/ por cada puesto de vigilancia/por turno | Cuaderno de Ocurrencias/Levantamiento de Acta por el administrador del contrato            |
| f) Por no realizar la entrega de los uniformes del personal en las fechas determinadas.  | 2%UIT/por ocurrencia  | Guía de remisión y Acta de Entrega de los uniformes al personal.                           |
| g) Por no portar identificación, uniforme completo, equipamiento e implementos de seguridad, que entrega El contratista al Supervisor y Personal de Seguridad para la prestación del servicio  | 1% UIT/ por cada Personal de Seguridad elemento faltante  | Levantamiento de Acta por el administrador supervisor del contrato.                        |
| h) Por no reemplazar al personal indicado solicitado por advertencia de la AMAG en un plazo máximo de 48 horas luego de haber sido requerido el contratista.   | 2% UIT por cada día de incumplimiento   | Documento de requerimiento al contratista.   |
| i) No portar el carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de identificación vencido   | 2% UIT por ocurrencia   | Levantamiento de Acta por el Administrador del contrato.                                   |
| j) No presentar informe mensual u ocurrencias de manera oportuna por parte del supervisor; no presentar la relación del personal antes del inicio de un servicio   | 4% UIT por cada caso  | Documento de requerimiento al contratista.   |



|   |   |   |
|---|---|---|
| mensual, y no presentar el cronograma semanal de los agentes que cubrirán el servicio diario en los turnos diurno y nocturno  |   |   |
| k) Reemplazar un agente de vigilancia sin contar con la aprobación del supervisor administrador del contrato o la subdirección de Logística y Control Patrimonial   | 2% UIT por ocurrencia   | Cuaderno de Ocurrencias/Levantamiento o de Acta por el supervisor administrador del contrato  |
| l) No portar con licencia para uso de arma de fuego o contar con licencia para uso de arma vencido.<br>Por tener licencia para uso de arma de fuego, que no corresponde al arma que porta el agente.<br>No contar con el arma reglamentaria para el servicio de vigilancia establecido en los Términos de Referencia  | 4% UIT por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento                              | Acta de verificación y retiro inmediato del agente de seguridad.<br>Informe cuando se releva la infracción en los registros de ocurrencias. |
| m) Por abandono del puesto de servicio de vigilancia por el agente de vigilancia  | 6% UIT por ocurrencia hora de corrida de incidencia                               | Acta de verificación  |
| n) Cuando el agente de seguridad no efectúe las rondas de seguridad en las rutas y zonas establecidas<br><br>Cuando el supervisor designado por el contratista, no efectúe la visita diaria presencial (cubrir el turno diurno de dicho día) y los monitoreos diarios en y funciones establecidas en el presente TDR. | 6% UIT por ocurrencia y/o cada día de incumplimiento                              | Acta de verificación o informe de infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.           |
| o) Cuando el o los agentes de seguridad realice dos (2) turnos continuos de servicio.   | Por cada hora o fracción 1% UIT. Por más de 2 horas: 3% de la UIT por ocurrencia. | Acta de verificación o informe de infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo            |
| p) Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante el Descansero o Retén.  | 5% UIT por ocurrencia y/o cada persona  | Acta de verificación o informe de infracción detectada mediante registro de ocurrencias diarias o cuaderno de control respectivo.           |
| q) Por no realizar la capacitación y entrenamiento semestral (medidas de seguridad – ejercicios de tiro) al personal de agentes de seguridad que cumplen con la prestación del servicio.  | 2% UIT por ocurrencia que no reporte a la entidad                                 | Informe de infracción detectada   |



|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| r) No presentar dentro de los diez (10) días calendario, del mes siguiente de culminado el servicio, la documentación correspondiente para el inicio el trámite de pago mensual. Ej. Si un mes de servicio culminó el 26 de mayo, EL CONTRATISTA tendrá que presentar la documentación antes citada como máximo hasta el 05 de junio. | 1% UIT por día de retraso                      | Sistema de Trámite Documentario |
| s) Retraso en la entrega del Plan de Contingencia   | 1% UIT por cada día, luego de vencido el plazo | Sistema de Trámite Documentario |

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### PROCEDIMIENTO

1. Las otras penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, considerando el monto máximo del 10% del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
2. De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.
3. El supervisor designado por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, según corresponda, procederá a levantar un Acta de verificación o medio probatorio que corresponda, indicando las observaciones; la que será suscrita con el Supervisor o Vigilante en representación de la empresa, si el Supervisor o vigilante se niega a suscribirla bastará con la notificación al CONTRATISTA mediante correo electrónico el cual haya sido indicado en la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, en el mismo día de suscitados los hechos.
4. Levantada el Acta de verificación o medio probatorio que corresponde, y el Informe de Incumplimiento del supervisor, se procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico o carta de la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en estas, indicándole que deberá de subsanar su falta y el tiempo establecido

#### 13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma manera permanente.

En caso incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la AMAG está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año, computado a partir de la última conformidad otorgada





por parte de la AMAG sobre el servicio brindado.

#### 15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor /contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

#### 16. NORMAS ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la AMAG, el cual el Contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

#### 17. ANEXOS

Anexo A Estructura de Costos

#### ANEXO A

| ESTRUCTURA DE COSTOS   |                       |                                     |                                       |
|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Concepto               |                       | Agente de Vigilancia (Turno Diurno) | Agente de Vigilancia (Turno Nocturno) |
| <b>I. Remuneración</b> |                       |                                     |                                       |
|                        | Remuneración base     |                                     |                                       |
|                        | Asignación familiar   |                                     |                                       |
|                        | Horas extras          |                                     |                                       |
|                        | Feriatos              |                                     |                                       |
|                        | Bonificación nocturna |                                     |                                       |
|                        | Otras Bonificaciones  |                                     |                                       |
|                        | <b>Sub Total I</b>    |                                     |                                       |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>II. Beneficios Sociales</b>            |   |  |  |
|   | Vacaciones                                |  |  |
|   | Gratificaciones                           |  |  |
|   | Compensación por Tiempo de Servicio - CTS |  |  |
|   | Otros (especificar)                       |  |  |
|   | <b>Sub Total II</b>                       |  |  |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>         |   |  |  |
|   | Essalud                                   |  |  |
|   | Otros (especificar)                       |  |  |
|   | <b>Sub Total III</b>                      |  |  |
| <b>IV. Vestuario, Armamento y Equipos</b> |   |  |  |
|   | Uniformes                                 |  |  |
|   | Armamento                                 |  |  |
|   | Material y Equipo de Control              |  |  |
|   | <b>Sub Total IV</b>                       |  |  |
| <b>V. Gastos Generales y Utilidad</b>     |   |  |  |
|   | Gastos Administrativos                    |  |  |
|   | Utilidad                                  |  |  |
|   | <b>Sub Total V</b>                        |  |  |
|   |   |  |  |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V)</b>      |   |  |  |
| <b>IGV</b>                                |   |  |  |
| <b>Total Mensual incluido IGV</b>         |   |  |  |

#### RESUMEN DE COSTOS

| Nº                              | Puesto               | Turno | Horario | Cantidad(A) | Precio Individual(B) | Sub Total (A x B) |
|---------------------------------|----------------------|-------|---------|-------------|----------------------|-------------------|
| 1                               | Agente de Vigilancia |       |         |             |                      |                   |
|                                 |                      |       |         |             |                      |                   |
| <b>Costo Total Mensual</b>      |                      |       |         |             |                      |                   |
| <b>Nº de meses</b>              |                      |       |         |             |                      |                   |
| <b>Costo Total del Servicio</b> |                      |       |         |             |                      |                   |

#### **IMPORTANTE:**

- Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la BuenaPro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.  
Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, en caso de que el proceso de selección haya sido convocado bajo el sistema de contratación de suma alzada.  
El contratista deberá presentar la estructura de costos por cada puesto de vigilancia.





**18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). En dicha constancia se debe detallarla actividad de vigilancia en la ciudad de Lima.</li> <li>▪ Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en la ciudad de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en la modalidad requerida en el requerimiento, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>▪ Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en la ciudad de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, la misma que será verificada en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a></li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
| <b>B</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>4 vigilantes o agentes de seguridad</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>  |



|          |  |
|----------|--|
|          | La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  |
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> |

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

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

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



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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL). En dicha constancia se debe detallar la actividad de vigilancia en la ciudad de Lima.</li> <li>▪ Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en la ciudad de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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 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 <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</i></li> </ul> <p><i>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</i></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL en la modalidad requerida en el requerimiento, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>▪ Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada con armas de fuego vigente en la ciudad de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC, la misma que será verificada en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a></li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
|--|--|

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.**

|          |   |
|----------|---|
| <b>B</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>4 vigilantes o agentes de seguridad<sup>12</sup></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div> |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas,</p>  |

<sup>12</sup> La CONSULTA N° 13 formulada por la empresa INTEGRATED SECURITY SERVICE AND SPECIEL POLICE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - INTSECUR POLICE S.A.C. Se acoge la consulta y se confirma que el personal puede ser de ambos sexos, Ley N° 28983 de oportunidades entre hombres y mujeres.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div> |
|--|--|

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul> |
|--|---|

#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |   |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i= Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> =Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP=Puntaje máximo del precio<br><br><b>100 puntos</b> |

#### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO<sup>14</sup>**

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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa 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 ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“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

<sup>15</sup> 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) accesoria(s), 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.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

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**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**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 cumple 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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>17</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>18</sup>**

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

| 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]

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

---

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>22</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |               | 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.

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

---

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA NºAS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante 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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA NºAS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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] Nº [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] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>28</sup> 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.*

**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

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

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

**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*

**ANEXO Nº 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA NºAS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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 Nº 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 Nº 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”*.

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

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°AS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA NºAS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO Nº 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA NºAS-SM-2-2024-AMAG – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] Nº [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.*