

# **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:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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:

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-OEC/SATH-  
I CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS  
LOCALES INSTITUCIONALES DEL SATH**

## 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.mmp.gob.pe](http://www.mmp.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 realiza 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 accesorio, 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 : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
RUC N° : 20486127920  
Domicilio legal : Paseo La Breña N°539-Huancayo.  
Teléfono: : 064-22-63-22  
Correo electrónico: : [accahuana@sath.gob.pe](mailto:accahuana@sath.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DEL SATH**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N°01-012-000005662 de fecha 20 de junio del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendario 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/.6.30 (seis con treinta con 00/100 soles) en efectivo en la caja del SATH, sito en el Paseo La Breña N°539-Huancayo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- 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 Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. - Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<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**)

**Importante para la Entidad**

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- 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.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*

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

- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el ítem

#### **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".

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

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### **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 : 00110967-0200000690

Banco : Banco Continental

N° CCF<sup>6</sup> : 011-967-000200000690-74

"

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

### 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, de corresponder.
  - j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo 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.
  - 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) De acuerdo al objeto contractual convocado se requiere la siguiente documentación:
  - r) Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Responsabilidad Civil, no menor a US\$ 10,000.00.
  - s) Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 10,000.00. por ocurrencia.
  - t) Copia de cancelación del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (Salud y Pensión-SCTR)
  - u) Póliza de seguro vida ley
  - v) Fotocopias simples del DNÍ de cada vigilante.
  - w) Fotocopia simple del carné de identificación emitido por la SUCAMEC, de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero).
  - x) Fotocopia simple de la licencia para la posesión y uso de arma expedida por la SUCAMEC. de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero)
  - y) Declaración Jurada (D.J.) del domicilio de cada vigilante, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato Cabe precisar, que la aludida D.J podrá ser suscrita por cada uno de los vigilantes o por EL CONTRATISTA.
  - z) Copia de los certificados salud física y psicológica para la suscripción del contrato con una antigüedad no mayor a tres meses para la formalización del contrato.
- La experiencia de los vigilantes, se acreditará mediante copias simples i) de contratos v su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.
  - La estructura de costo del servicio. Los sueldos no deberán ser menores a lo establecido por Ley. Debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa laboral general vigente de la Actividad Privada.

<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.

- Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el régimen laboral general, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores) Según numerales N°26,27 Y 28 DE LA Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.
- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la AUTORIDAD Administrativa de Trabajo y visado por SUCAMEC.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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

- *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.*

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



## 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, debe presentar la documentación requerida en Paseo La Breña N°539-Huancayo-Gerencia de Administración.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área de logística en su condición de área usuaria y con la firma del Gerente de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Carta dirigida al jefe del SATH.
- Copia simple del contrato suscrito con el trabajador destacado a la Entidad.

En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir a la ENTIDAD el contrato suscrito.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, cuya dirección es en EL Paseo La Breña N°539-Huancayo.

### Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>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° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

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

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Relación de personal de vigilancia que prestó el servicio en la Entidad, en el mes correspondiente al pago precisando la ubicación de destaque.
- EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio.

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

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

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



### 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

#### ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA:

Gerencia de Administración- Área de logística y servicios generales

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con la protección, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general de las Oficinas Institucionales del SATH.

El Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, requiere contratar una empresa especializada en el Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional para las Oficinas Institucionales del SATH.

#### 2. ACTIVIDAD DEL POI:

Contratación de bienes y servicios para atender las necesidades de las diferentes unidades orgánicas del SATH.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con la protección, seguridad, y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, personal equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SATH.

Brindar la previsión y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo u otro cualquier atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes del SATH.

#### 3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar con empresas especializadas que cubran el servicio de seguridad privada bajo la modalidad de prestación de servicio de Vigilancia Privada, y que brinde previsión y protección contra posibles daños en el SATH.

### 4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio comprende la protección, y vigilancia de los muebles e inmuebles, personal, equipos, enseres, materiales y en general todos los bienes de propiedad del SATH, que se encuentran en los locales institucionales del SATH.

Previsión y protección contra posibles daños, robos, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, propiedad y bienes del SATH.

La prestación del servicio comprende los tres 02 puntos de vigilancia: sede principal y local archivo central.

El servicio del requerimiento consiste en dos puestos de vigilancia (05 agentes titulares) de 24 horas de lunes a domingo compuesto por dos turnos de 12 horas cada uno (incluidos feriados), durante la vigencia del contrato. Según el siguiente detalle  
El servicio será prestado a acuerdo a la siguiente relación:

N.º Locales	Ubicación Cantidad	Puesto	Turno	Diurno	Nocturno	Cobertura
01	Paseo La Breña N.º539	24 Hrs	3	2	1	Lunes a Domingo
02	Jr. Ica N° 798-Huancayo	24 Hrs	2	1	1	Lunes a Domingo

**OBSERVACIONES:** El postor debe considerar personal descansero y/o retén para cubrir los relevos de refrigerio, descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado

La ENTIDAD puede variar de local en cualquier momento. En ese sentido, EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio en la nueva dirección indicada sin que esto ocasione gastos adicionales a la ENTIDAD.

## 5. ACTIVIDADES Y OTROS

### 5.1. Descripción del servicio:

5.1.1. Brindar el servicio de seguridad privada en la modalidad de servicio de seguridad y vigilancia de los locales institucionales del SATH, de acuerdo a los requisitos, características generales y especificaciones que se indican en el presente documento.

5.1.2. 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 en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del SATH.

5.1.3. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, el personal **contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.**

5.1.4. Relevo de agentes de seguridad se **efectuará con 15 minutos** de anticipación, para entrega de consignas, implementos, consignas y otros.

5.1.5. Los servicios de seguridad y vigilancia serán cubiertos en los siguientes turnos.

**Servicio de 24 horas:**

Primer turno : 07:00 a 19:00 horas

Segundo turno : 19:00 a 07:00 horas

Los agentes podrán ser reemplazados a solicitud del SATH. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar sus servicios. El SATH se reserva el derecho de evaluar y verificar la documentación presentada, así lo considera conveniente.

### 5.2. ACCIONES BASICAS

#### 5.2.1. Operatividad

El contratista debe mantener sus equipos de comunicación en perfecto estado de funcionamiento.

#### **5.2.2. Control y registro del ingreso y salida del personal:**

Deberá llevar el control de ingreso y salida del personal, funcionarios del SATH de acuerdo al horario laboral establecido, salidas y retornos por comisión de servicio u otros motivos, a través de las papeletas de salida, asignación de labores u otros documentos autorizados.

#### **5.2.3. Control y registro del ingreso y salida de los visitantes a los locales del SATH:**

Deberá dar cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de los visitantes que son: Control y registro (Nombre y apellidos, número de documento de identidad del visitante, indicar a quien visita), revisión de armas, maletines y paquetes, documentación, materiales y de bienes patrimoniales, y otros.

Deberá contar con Cuaderno de control de visitas SATH y dejar bajo custodia del SATH.

#### **5.2.4 Control del ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general:**

Deberá llevar el control y registro y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva orden escrita y firmada o papeleta de salida, debidamente autorizada y firmada.

Deberá contar con Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales.

#### **5.2.5. ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES**

En un plazo no mayor a 30 días calendario contados desde el día siguiente de instalado el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar un **ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DEL SATH** que será entregado a la Gerencia de Administración. Este documento debe contener las observaciones sobre fortalezas, oportunidades de mejora en la infraestructura, seguridad, deficiencias y amenazas encontradas en las instalaciones, así como recomendaciones viables y reales aplicables por cada local para mejorar la seguridad de las instalaciones de los locales. El personal de vigilancia deberá estar preparado para detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo, conforme a los procedimientos que la empresa de vigilancia establezca.

El personal de vigilancia deberá tener conocimiento y estar en

### **5.3. ACTIVIDADES PERMANENTES**

5.3.1 Control y vigilancia ininterrumpida durante las 24 horas del día, durante el periodo establecido en el Contrato, **contará con 45 minutos de refrigerio dentro del horario del turno de 12 horas.**

5.3.2 Relevos de agentes de seguridad se efectuará con 15 minutos de anticipación para la entrega de implementos, consignas y otros.

5.3.3 Control y registro de ingreso y salida de equipos, paquetes, armas, maletines, documentación, materiales, bienes patrimoniales y otros considerando riesgo físico, robo, daño y la prevención de accidentes con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad de los locales institucionales o del personal.

5.3.4 Control y registro de las visitas a los locales institucionales del SATH.

5.3.6 Vigilancia y control permanente de los locales institucionales del SATH.

5.3.7 Proveer las acciones necesarias de seguridad para proteger la integración física de las personas y de las instalaciones, durante las 24 horas del día.

5.3.8. Cumplir con la Ley y su reglamento de seguridad privada y modificatoria bajo **responsabilidad del CONTRATISTA**.

5.3.9. Intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o 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.

5.3.10 El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o de la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia para portar arma de fuego, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa ganadora de la Buena Pro.

5.3.11. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y locales del SATH.

5.3.12. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, los reportes de las ocurrencias en el servicio, en forma diaria señalando ocurrencias o novedades relacionadas con la marcha del servicio.

5.3.13. No realizará actividades que distraigan el cumplimiento de sus funciones durante el servicio, realizando este con suma diligencia y responsabilidad.

5.3.14. Evitar el exceso de confianza con el trato con los colaboradores del SATH, proveedores y público en general.

5.3.15. Efectuar rondas internas diarias en todos los locales institucionales.

5.3.16. Por ningún motivo abandonaran su puesto de vigilancia mientras no llegue su relevo.

5.3.17. Dirigirse respetuosamente, con voz clara y pausada cada vez que se dirija al personal en general.

5.3.18. Controlar que los colaboradores del SATH realicen la marcación en las lectoras, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio.

5.3.19. Controlar al ingreso de las instalaciones del SATH con el detector de metales para evitar y salvaguardar y prevenir el uso de armas, armas punzocortantes, y otros.

5.3.20. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida de los colaboradores de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos artefactos eléctricos encendidos, grifos de agua abiertos).

#### 5.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

5.4.1. **EL CONTRATISTA** proporcionará al agente de seguridad equipos de comunicación de telefonía móvil para el puesto requerido, en perfecto estado de conservación y de funcionamiento.

Todos los equipos de comunicación de telefonía móvil que deberá proporcionar el contratista proporcionarán, deberán ser suministrados con sus respectivos cargadores, número telefónico, y deberán permitir una comunicación ilimitada las 24 horas del día, durante el tiempo de prestación del servicio.

En cada puesto de vigilancia, la empresa de seguridad y vigilancia proveerá la existencia de los siguientes controles según sea el caso:

- Cuaderno de Control de visitas al SATH

- Deberá contar con Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales, muebles, enseres, equipos.
- Material de escritorio necesario (proporcionado por la empresa prestadora del servicio).

Dejar bajo custodia del SATH, todos los cuadernos que lleven el control.

Los gastos de equipamiento no irrogarán ningún costo para el agente de seguridad y vigilancia, ni al SATH.

5.4.2. La empresa contratada antes de la instalación del servicio, se obliga a proporcionar por su cuenta al personal operativo, las siguientes prendas de uniforme completo:

- Dos pantalones (02) pantalón color marrón oscuro
- Dos (02) camisas color crema manga larga.
- Un (01) par de borceguíes color negro
- Una (01) corbata marrón
- Una (01) gorra tipo África Korp, color marrón con la inscripción de servicio de seguridad en la parte frontal, bordado color marrón con la inscripción servicio de seguridad en la parte frontal, bordado color amarillo.
- Un (01) Porta vara y vara de goma, de color marrón.
- Una (01) chompa tipo Jorge Chávez color marrón.
- Un (01) capotín color marrón.
- Dos(2) detector de metales

los mismos que deberán cumplir de acuerdo a las normas correspondientes, no irrogando gasto alguno al personal, adecuado al clima y lugar donde preste servicios, cuidando su permanente buena presentación, siendo única responsabilidad del **CONTRATISTA**.

El CONTRATISTA deberá presentar el cargo de recepción de los uniformes entregados al personal destacado (con la firma del supervisor y agentes de vigilancia respectiva) en un plazo no mayor a 2 días calendario de suscrita el acta de instalación del servicio. Por tanto, el personal que va instalar deberá estar correctamente uniformado para la instalación del servicio.

#### **DE LOS ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

Un arma de fuego (01) de uso para seguridad y vigilancia (calibre 38 y/o 9mm) con sus respectivas municiones (abastecida con 06 balas en la recámara y 06 balas de repuesto en la funda del arma o cartuchera

El arma deberá encontrarse en óptimas condiciones.

El vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo)

Los chalecos antibalas y las armas deberá encontrarse en buen estado de conservación y en óptimas condiciones asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento a través de un técnico o especialista armero, debidamente acreditado y comunicando obligatoriamente acerca del cronograma de dichas actividades, a la Gerencia de Administración del SATH en un plazo no mayor a 20 días calendario de suscrita el acta de instalación.

5.4.3 Todo agente de seguridad debe contar con Fotocheck de la empresa, carné de identidad de SUCAMEC y Licencia Para la posesión de y uso de arma de fuego emitida por la SUCAMEC

**5.4.4.** Asimismo, los locales de **EL CONTRATISTA** deberán contar con equipos de comunicación (teléfono fijo y correo electrónico) que garanticen una cobertura total y fluida entre el **SATH y EL CONTRATISTA**.

**5.4.5. EL CONTRATISTA** asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales del SATH siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio de sus funciones.

**5.4.7. EL CONTRATISTA** será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido al SATH de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos (dentro del marco del objeto del servicio) deberán ser cubiertos íntegramente por la póliza correspondiente que esta obliga a adquirir **EL CONTRATISTA**.

**5.4.8. EL CONTRATISTA, ejecutará rondas de supervisión diarias por cada turno (día y noche)** a los locales institucional del SATH, para realizar acciones de supervisión de las funciones del Agente de Seguridad, firmando el cuaderno de ocurrencias del Agente de Seguridad.

**5.4.9.** Para la ejecución del servicio, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la **SUCAMEC, siendo de entera responsabilidad de la empresa que preste el servicio.**

**5.5. Verificación de la ejecución del servicio:**

**5.5.1. La supervisión y control de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el CONTRATISTA** por el área de logística y la Gerencia de Administración del SATH, serán las responsables de efectuar la supervisión, control de eficiencia y calidad del servicio brindado.

**5.5.2.** El SATH se reserva el derecho de solicitar la sustitución de los vigilantes destacados; para ello se formalizará mediante un informe dirigido a la Gerencia de Administración, justificando las razones que motivan tal solicitud para que notifique a **EL CONTRATISTA** a efectos de que proceda con lo requerido

## **5.6. Procedimiento para determinar responsabilidad del Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del SATH**

En caso de producirse algún daño, deterioro pérdida o robo de algún bien en los locales institucionales del SATH. **EL CONTRATISTA** deberá de comunicar al área de logística del SATH el hecho en forma inmediata y remitir a la brevedad un informe escrito (descargo) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, el mismo que será evaluado por el área de logística donde se haya producido el hecho.

Luego el SATH determinará si **EL CONTRATISTA** es responsable por los daños, deterioro, pérdida, perjuicio o robos ocurridos, para lo cual requerirá el informe con la opinión de la Gerencia de Administración y Gerencia Legal y de Planeamiento, debiéndose considerar los siguientes parámetros:

- Circunstancias en que se produjo el incidente.
- Observación y evaluación donde se produjo el incidente.
- Hipótesis sobre el desarrollo del acontecimiento.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.
- Descargo de parte del Contratista sobre el incidente producido.



De encontrarse responsabilidad de parte del personal de EL CONTRATISTA por el incumplimiento de sus funciones al actuar su personal sin la diligencia requerida, EL CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas: si luego de requerir al Contratista que cumpla con su responsabilidad, éste no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SATH queda facultado para efectuar el descuento correspondiente en forma directa de la retribución económica del Contratista o por otro mecanismo que considere conveniente, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

## 6. Seguros y pólizas aplicables

La empresa ganadora de la Buena pro deberá obtener, presentar y mantener vigentes Durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

**Una Póliza de Seguro por Deshonestidad**, por un monto no menor a 5000 Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5 000.00) que incluya la cobertura de robo y/o hurto La aludida póliza deberá cubrir los dos turnos independientemente del agente que este de servicio, se recomienda que no sean nominativas y que contemple solamente la cantidad de los agentes asignados al SATH (titulares y reten o volante o descansero siendo obligatorio consignar los nombres.

**Una Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil**, por un monto no menor a cinco Mil con 00/100 dólares americanos (US\$ 5 000.00). La aludida póliza deberá cubrir los dos turnos independientemente del agente que este de servicio, se recomienda que no sean nominativas y que contemple solamente la cantidad de los agentes asignados al SATH (titulares y reten o volante o descansará) siendo obligatorio consignar los nombres.

### **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**

La empresa debe contar con una póliza de Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones según ley, para todo el personal destacado a prestar servicio dentro del SATH.

### **Póliza de seguro vida ley**

La empresa debe contar con una póliza de seguro vida ley con las coberturas de salud y pensiones según ley expresa, para todo el personal destacado o prestar servicio dentro del SATH.

Las pólizas no podrán ser anuladas sin previa notificación al SATH.

Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas, deberá ser resarcido por la empresa ganadora de la buena pro, previa investigación o determinación de responsabilidad.

Las pólizas antes descritas serán entregadas como requisito para la firma del contrato y asimismo debidamente actualizadas y vigentes durante toda la ejecución del contrato.

## 6.1. PENALIDADES

### **a) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

En el caso de retraso injustificado de contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria=0.10\*monto

F x plazo en días.

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras=0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías=0.25

b.2) Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo refieren, según corresponda la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia del retraso.

**b) OTRAS PENALIDADES**

La presente tabla de penalidades distintas a la penalidad por mora tiene por finalidad corregir las faltas en que EL CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el cumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.

N°	INCUMPLIMIENTO DEL PERSONAL	PENALIDAD	CONDICIÓN PARA APLICAR LA PENALIDAD.
1	No portar carnet de identificación personal de servicio de vigilancia (SUCAMEC) o contar con came vencido, o a nombre de la empresa distinta a la que está contratando con el SATH.	25% de la UIT por cada ocurrencia por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	Inspecciones inopinadas o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH, a través de un Acta de verificación del servicio.
2	No contar con licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencido.	25% de la UIT por ocurrencia por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	
3	Por tener tarjeta de propiedad que no corresponde al arma que porta el agente	20% de la UIT por cada ocurrencia y por local de vigilancia.	
4	Por abandono del servicio de vigilancia.	20% de la UIT por cada ocurrencia por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia	
6	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de	5% de la UIT por cada ocurrencia.	



	horas laborales.		
7	Por dormir durante las horas de servicio	10% de la UIT por cada ocurrencia por cada agente de vigilancia y por cada local de vigilancia.	
8	Si los agentes de seguridad no están correctamente uniformados o carecen de un implemento de seguridad de acuerdo a los TDR.	10% de la UIT por no contar con el uniforme completo o carece de un implemento de seguridad por cada ocurrencia o detección por parte del SATH.	Inspecciones inopinadas o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH, a través de un Acta de verificación del servicio.
9	Cambiar, rotar o reemplazar al personal operativo sin autorización de la Entidad.	10% de la UIT por agente cambiado por cada ocurrencia, por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia.	
10	No brindar descanso al personal operativo mediante el descansero o retén o volante	5% de la UIT por cada ocurrencia por cada agente de vigilancia y por local de vigilancia	
11	Que el personal operativo cubra dos(2) turnos continuos	10% de la UIT por ocurrencia, por local de vigilancia.	
12	Por no realizar el cambio de uniformes, cuando se encuentre deteriorado	10% de la UIT por cada ocurrencia.	
13	Puesto de vigilancia no cubierto	10% por cada ocurrencia, se considera no cubierto después de las 02 horas.	
14	Por cambiar, rotar, reemplazar sin contar con el perfil exigido y/o alguna documentación incompleta tales como pólizas de seguro vigente, y/o carnet, licencia, otro)	25% de la UIT por cada ocurrencia por cada agente y por local de vigilancia.	
15	Relevar tarde el puesto de. Vigilancia después de las 07:00 horas y/o 19:00 horas. La penalidad se aplicará por cada turno en el puesto correspondiente.	5% de la UIT por cada ocurrencia y por local de vigilancia	
16	Que el personal de EL CONTRATISTA utilice equipos, equipos informáticos materiales o servicios del SATH sin previa autorización. La penalidad se aplicará por cada hecho.	5% de la UIT por cada ocurrencia y por local de vigilancia	
17	Que los equipos telefónicos del CONTRATISTA se encuentren inoperativos y/o apagados y/o no cuenten con comunicación en el CONTRATISTA y la ENTIDAD.	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada local de vigilancia.	Inspecciones inopinadas o acciones de verificación del servicio por parte de un personal del SATH, a través de un Acta de verificación del servicio.
18	No presentar ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES DEL SATH con los procedimientos específicos y exista observaciones.	Si/. 2% de la UIT por cada día de atraso y exista observaciones en el estudio o no cuente con los procedimientos específicos del contenido.	
20	Si EL CONTRATISTA, no presenta formalmente la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros veintitrés (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio. Ej. Si un mes de servicio culminó el 26 de mayo. EL CONTRATISTA tendrá que	2% de la UIT por cada día de retraso	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.

	presentar la documentación antes citada como máximo hasta el 23 de junio La documentación a presentar será la señalada en el contrato respectivo.		
21	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	10% de la UIT por cada día de retraso	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
22	Por no presentar las copias de las boletas de pago, copias de los comprobantes de depósito bancario de pago de remuneraciones y/o gratificaciones (cuando corresponda), copia del depósito de AFP, copia del depósito de CTS (cuando corresponda) en el plazo establecido, copia de la Planilla PDT y copia de la planilla de aportes previsionales (de corresponder).	15% de la UIT por cada día de retraso	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
23	Por adulterar la documentación (boletas) correspondientes al pago de su personal operativo, independientemente de las acciones que corresponda.	25% de la UIT por ocurrencia.	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
24	Cuando la remuneración mensual del supervisor y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	25% de la UIT por ocurrencia (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
25	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y gratificaciones (cuando corresponda) al personal de seguridad, por lo que deberá realizarlo dentro de los (07) primeros días calendario de cada mes siguiente al vencido.	25% de la UIT por cada ocurrencia	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
26	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia falseen u oculten la información relacionada a los relevos, ocurrencias, y/o novedades del servicio.	25% de la UIT y cambio del personal operativo.	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.
27	Cuando el supervisor y/o agente de vigilancia se distraigan en el cumplimiento del servicio, con el uso indebido de equipos electrónicos(celulares, audífonos ,etc.) o medios físicos tales como revistas, periódicos, catálogos en horario de servicio, poniendo en peligro la seguridad de las instalaciones.	10% de la UIT y cambio del personal operativo, por ocurrencia.	Informe del Analista de logística y servicios generales o quien haga sus veces.

(\*)Todo incumplimiento del contrato que sea pasible de penalidad, EL SATH pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA a través de una carta expedida por la ENTIDAD, para la adopción de medidas correctivas que correspondan.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de cualquier comprobante de las garantías otorgadas de ser el caso.

EL CONTRATISTA deberá sustituir al personal que incurra en la aplicación de las penalidades descritas en los numerales 1,2,3 dentro de las 12 horas, asimismo serán descontadas de manera automática.

Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad de EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.

El SATH, al detectar alguna de las infracciones indicadas precedentemente, suscribirá un **ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA** acuerdo al modelo adjunto en el **ANEXO B.** en donde se indicarán los detalles de las infracciones cometidas.

Se entiende que, al suscribir el Acta, EL CONTRATISTA se encuentra notificado de la infracción cometida, por lo que, deberá proceder con las indicaciones que correspondan.

Cabe precisar, que es de total responsabilidad del CONTRATISTA en tanto se realice el reemplazo del agente, cualquier hecho que pueda ocurrir los locales institucionales del SATH.

Asimismo, el área de logística del SATH, alcanzará al término del periodo mensual las Actas de infracciones cometidas durante dicho periodo a Gerencia de Administración. El monto de las penalidades impuestas será deducido de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía otorgada.

EL CONTRATISTA será notificado por la de Gerencia de Administración del SATH mediante documento simple de la penalidad impuesta, precisándose la facturación a la que se le realizará el descuento o la forma como se procederá con si cobro de la penalidad.

### 6.3. Procedimiento para cambio de agente de vigilancia

**6.3.1. EL CONTRATISTA** utilizará el personal de vigilancia que figura en el contrato suscrito con el SATH y acta de instalación, no estando permitido cambios, reemplazos, rotaciones. Salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas y acreditadas. Para los casos fortuitos (accidentes, muerte, y/o lesiones graves) y para los casos de fuerza mayor (huelga de todo el personal, desastre natural u otro similar). Para este efecto, EL CONTRATISTA deberá proponer al SATH dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho de manera escrita, el cambio de personal a fin de obtener su autorización.

Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y acreditada, comprobada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales al SATH.

La Entidad se pronunciará en un plazo máximo de 3 días calendario de recibido por el Área de Logística. Durante dicho plazo el contratista deberá coordinar con la Analista de Logística y servicios generales que el personal que cubra el servicio durante este plazo, cumpla con el perfil de agente de vigilancia, seguros vigentes y toda la documentación exigida para el servicio de seguridad y vigilancia privada, bajo su responsabilidad.

6.3.2. El área de logística, verificará la solicitud de cambio de agente presentada por EL CONTRATISTA, la misma que deberá contar con la documentación completa para acreditar la justificación del cambio solicitado, así como, cada una de las condiciones solicitadas por el SATH para el agente de vigilancia y toda la documentación exigible

en los términos de referencia (pólizas de seguro, documento sustentatorio, etc.) A la vez revisada la documentación, que ésta se encuentre conforme, se procederá a suscribir un **ACTA DE VERIFICACION DE CAMBIO O REEMPLAZO DE AGENTE**-mediante el cual el SATH, autoriza el cambio de vigilante, precisándose los detalles de la autorización, como, por ejemplo, el inicio del destaque del nuevo agente, los datos completos del agente entrante y del agente que será reemplazado, el motivo que justifica el cambio, entre otros.

6.3.3 Asimismo, el área de logística, alcanzará en un plazo de 3 días el Acta de autorización de cambio de agente y demás información a la Gerencia de Administración, para su conocimiento.

En caso de cualquier rotación o cambio del personal asignado a cada local de acuerdo a lo que figura en el acta de instalación del servicio, EL CONTRATISTA deberá obtener la autorización del SATH.

El CONTRATISTA no podrá reemplazar o cambiar al agente de vigilancia sin autorización previa de la ENTIDAD.

6.3.4 Si dicho cambio fuera realizado sin la previa aprobación del área de logística se configurará una causal de incumplimiento precediéndose conforme a lo dispuesto en el contrato y, de ser el caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

#### 6.4. Otras obligaciones

6.4.1. El CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en la ley y el reglamento de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

6.4.2 No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones.

6.4.3 Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de El CONTRATISTA, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas CTS. Impuesto General a las Ventas, impuesto a la Renta Pago oportuno de AFP. ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, armas y municiones, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.

El Área de Patrimonio será la responsable de la entrega del inventario de los bienes de los locales institucionales del SATH, así como la responsable de la actualización del mismo, ante posibles altas y/o bajas que se presenten. La entrega de dicho inventario de bienes no exime de responsabilidad al contratista por pérdida, daño o perjuicio de los bienes de la Entidad que no se encuentren incluidos en dicho inventario. Precizando que dicho inventario de bienes de la Entidad, se actualiza constantemente y la responsabilidad del Contratista no está limitada solo a los bienes mencionados en la copia física que el área funcional de Patrimonio le entregará, sino a todos los bienes que figuren en el Inventario de bienes actualizado y otros bienes que como efecto de prestación de servicios se encuentren físicamente en el SATH.

6.4.4. Por otro lado, el personal del Contratista está en la obligación de registrar los bienes que terceros o personal de la entidad ingrese o retiren de los locales del SATH. Siendo responsables de la pérdida, daño o perjuicio de dichos bienes.

El Contratista deberá de contar con vigilantes idóneos como retén que permita cubrir la ausencia por enfermedad u otro impedimento.

6.4.5. EL CONTRATISTA deberá mantener limpio y ordenado el puesto de vigilancia y proporcionado por el CONTRATISTA para llevar a cabo el servicio de seguridad dentro de los locales institucionales del SATH.



6.4.6. EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo de su personal, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el SATH y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento del servicio

6.4.7. La remuneración básica aceptada por el SATH, para cada vigilante será no menor de la remuneración básica vigente, más lo que corresponde de acuerdo a Ley: asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, etc. Según el Régimen Laboral General de la actividad privada.

6.4.8. EL CONTRATISTA asumirá responsabilidad en caso de accidentes, daño, invalidez y/o accidentes fatales del personal del Contratista o de terceras personas, que pudieran ocurrir derivados de la ejecución del servicio señalado en los presentes TDR o como consecuencia del mismo.

6.4.9 EL CONTRATISTA no podrá mantener en las instalaciones del SATH, armamento en mal estado o inoperativo, u otro que no esté asignado para el servicio que se brinda en las instalaciones donde se ejecuta el servicio.

6.4.10 EL CONTRATISTA efectuará el pago de la remuneración, horas extras y demás relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones, gratificaciones, vacaciones, e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar.

Para el pago de la remuneración, EL CONTRATISTA deberá consignar lo siguiente: La remuneración básica mínima mensual del agente de seguridad y vigilancia no podrá ser menor a una remuneración mínima vital, conforme a lo señalado en la norma vigente y aplicable.

El contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, asimismo asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de vigilancia.

Cabe señalar que, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que los cálculos de los costos laborales deberán contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados **bajo el régimen laboral general DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

#### NOTAS:

a. El pago al personal de seguridad y vigilancia que el contratista destaque en los locales del SATH deberá realizarlo dentro de los siete (07) primeros días calendario de cada mes siguiente al vencido, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar antes del 15 de Julio y 15 de Diciembre respectivamente conforme a Ley, el cumplimiento de los pagos se verificara con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideraciones que por cada día de retraso se aplicara la penalidad establecida en la Tabla correspondiente.

b. El expediente de pago estará conformado por la documentación detallada en el detalle del **numeral 12 de los presentes Términos de Referencia**. En caso el contratista incumpla con lo indicado en los puntos a y b, según la verificación realizada de los documentos solicitados, el Área de Logística procederá a solicitar la subsanación de la documentación otorgada en un plazo de dos (02) días calendario de notificada las observaciones. Una vez vencido el plazo, se procederá a la notificación de la imputación de la aplicación de la penalidad a que hubiere lugar, la

misma que será descontada de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.

c. La remuneración del personal de seguridad y vigilancia deberá realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación de ser el caso), sobre tasas de sobre tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo estas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene) no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno (diurno o nocturno) no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados, solo en caso que el personal de seguridad y vigilancia realce turnos rotativos (15 días de día y 15 días de noche) el monto de la remuneración Total será el promedio de la remuneración Total del puesto diurno y nocturno.

La empresa contratada mantendrá el número adecuado del personal retén para cubrir los relevos de refrigerio, descansos físicos, vacaciones y descansos médicos y cualquier otra eventualidad que suponga ausencia del personal destacado. Al SATH, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

El retén, descansero y /o cualquier vigilante de reemplazo que pudiese devenir en la ejecución del contrato, deberán también cumplir con el perfil requerido para los agentes de vigilancia y titulares.

En el caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, el SATH solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.

## 7. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

### 7.1. Requisitos del proveedor

7.1.1. Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL en la modalidad de Vigilancia y/o Vigilancia Privada, expedido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a la Ley N°1-1 27626 y D.S. N° G03-2QQ2-TR y modificaciones.

7.1.2. Deberá contar con la Autorización de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC en la modalidad de prestación de servicio de Vigilancia Privada, para los ámbitos geográficos donde prestará el servicio.

7.1.3. El postor deberá tomar la previsión que la oferta que formulen incluya los costos laborales que establece la normativa laboral del régimen general de la actividad privada, correspondiendo presentar para el perfeccionamiento del contrato la Estructura de Costos tomando como referencia la Estructura de Costos detallada en el **ANEXO A**.

**Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el régimen laboral general, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores) Según numerales N°26,27 Y 28 DE LA Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.**

## 7.2. Perfil de personal

El Contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto Ley de Servicios de Seguridad privada y todas las normas modificatorias y complementarias.

En este contexto se remarca que el **AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil:

- ✓ Talla mínima: 1.65. Se debe consignar dicha información en la hoja de vida del agente.
- ✓ Ser peruano de nacimiento
- ✓ Educación secundaria completa. Acreditar con declaración jurada simple
- ✓ Contar con mayoría de edad. Acreditar con DNI vigente.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias (D.J)
- ✓ 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, judiciales, judiciales vigente del personal que prestara el servicio.
- ✓ Tener experiencia en labores de vigilancia como mínimo un (03) años en funciones de seguridad y vigilancia, se deberá acreditar con copia de las constancias y/o certificados.
- ✓ Contar con certificado de salud física y psicológica con una antigüedad no mayor a tres meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato. **Se deberá presentar copia de los certificados para la firma del contrato.**
- ✓ Contar con Licencia vigente emitida por la SUCAMEC para la posesión y uso de arma de fuego.
- ✓ Tener carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
- ✓ Y los seguros aplicables en el **numeral 6 de los términos de referencia.**
- ✓ Los requisitos señalados son de cumplimiento obligatorio para cada agente titular y para el agente de reten o volante o descansero.

## PERSONAL EXTERNO O SUPERVISOR

El contratista designará un supervisor responsable de la conducción operativa para coordinar la prestación de los servicios entre él y la ENTIDAD y proporcionará para las inspecciones y controles respectivos, todos los antecedentes y facilidades que se requieran

La supervisión será efectuada diariamente, con horario no permanente, debiendo:

- ✓ Controlar y verificar el servicio mediante inspecciones.
- ✓ Resolver y ayudar en las soluciones de los problemas de vigilancia que presenten durante el servicio.
- ✓ Responsable de la verificación del óptimo funcionamiento del servicio y de que el personal de seguridad realice sus actividades encomendadas.

- ✓ Supervisar y controlar el servicio de vigilancia privada que se preste en los locales institucionales del SATH.
- ✓ Realizar rondas inopinadas del servicio de seguridad y vigilancia de los locales institucionales del SATH.

**El supervisor externo debe contar con los siguientes requisitos:**

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Experiencia mínima de nueve años (09) años como supervisor de seguridad.
- ✓ Ex miembro de la PNP y/o EP, se acreditará con resolución de baja, no debiendo ser por medida disciplinaria.
- ✓ Contar con mayoría de edad. Acreditar con DNI vigente.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales ni haber sido separado de las fuerzas armadas o policiales por medidas disciplinarias (D.J)
- ✓ Contar con Licencia vigente emitida por la SUCAMEC para la posesión y uso de arma de fuego.
- ✓ Tener carné de identidad vigente emitido por la SUCAMEC.
- ✓ Deberá acreditar experiencia de nueve años como supervisor o coordinador en actividades de vigilancia y seguridad en instituciones públicas o privadas. La experiencia del personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:(i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.
- ✓ Deberá estar capacitado en prevención de riesgos, desastres y primeros auxilios, capacitación en sistemas de emergencia contra incendio, uso y manejo de extintores (CO2, PQS Y H2O), capacitación en evacuación frente a siniestros, sismos, incendios, inundaciones y demás similares, llevadas a cabo por Defensa Civil, a través de sus dependencias, organismos y/o gerencias regionales. Estas capacitaciones deben ser acreditadas con copias simples de certificados o constancias emitidas por Defensa Civil.

## 8. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El ganador de la Buena Pro a la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos, entre otros Que se consignan en las Bases del proceso.

- ✓ Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Responsabilidad Civil, no menor a US\$ 10,000.00.
- ✓ Copia de la prima cancelada de la Póliza de seguro por Deshonestidad, por un monto no menor a US\$ 10.000.00. por ocurrencia.
- ✓ Copia de cancelación del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (Salud y Pensión- SCTR)
- ✓ Fotocopias simples del DNÍ de cada vigilante.
- ✓ Fotocopia simple del carné de identificación emitido por la SUCAMEC, de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero).



- ✓ Fotocopia simple de la licencia para la posesión y uso de arma expedida por la SUCAMEC. de cada vigilante (Agente titular y del agente de reten o volante o descansero)
- ✓ Declaración Jurada (D.J.) del domicilio de cada vigilante, con una antigüedad no mayor de quince (15) días calendario a la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato Cabe precisar, que la aludida D.J podrá ser suscrita por cada uno de los vigilantes o por EL CONTRATISTA.
- ✓ Copia de los certificados salud física y psicológica para la suscripción del contrato con una antigüedad no mayor a tres meses para la formalización del contrato.
- ✓ La experiencia de los vigilantes, se acreditará mediante copias simples i) de contratos v su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.
- ✓ La estructura de costo del servicio. Los sueldos no deberán ser menores a lo establecido por Ley. Debiendo respetarse los beneficios laborales del trabajador, de acuerdo a la normativa laboral general vigente de la Actividad Privada.
- ✓ Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresa, comprendidas en la LEY MYPE, (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el régimen laboral general, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores) Según numerales N°26,27 Y 28 DE LA Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.
- ✓ Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la **AUTORIDAD Administrativa de Trabajo y visado por SUCAMEC.**
- ✓ Carta de código de cuenta interbancario para abono en cuenta, firmado por el representante legal.
- ✓ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL

### 9.1. Área que supervisará

La ENTIDAD designa al responsable del Área de logística, quien se encargará de verificar la ejecución del servicio, en coordinación con la Gerencia de Administración.

### 9.2. Área que Brindará la conformidad

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del área de logística en su condición de área usuaria y la firma del Gerente de Administración en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

## 10. Plazo de la prestación del servicio

Periodo: De doce meses

- ✓ El servicio se dará a partir del mismo día de suscrita el Acta de Instalación del servicio el servicio será de forma diaria por

Horario:

Primer Turno : de 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno: de 19:00 a 07:00 horas

## 11. Inicio del servicio

El inicio de la ejecución del servicio de Seguridad Privada en la modalidad de prestación de servicio de seguridad y vigilancia para los locales institucionales del

SATH se contabilizará desde el mismo día en que se suscriba el Acta de Instalación del Servicio, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato por parte de un representante de **EL CONTRATISTA y el JEFE DEL SATH** o al término del contrato vigente, lo que ocurra después.

## 12. Forma de Pago

El costo de los servicios incluye todos los impuestos de ley, durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo lo dispuesto por ley expresa del Gobierno Central.

El pago se realizará en forma mensual en doce pagos mensuales, mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, previa conformidad del servicio y deducción del monto que resulte de la aplicación de la penalidad, en el caso de que incurra en alguna causal de aplicación de penalidad. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía otorgada.

### 12.1. Moneda y condiciones de pago

La moneda de pago será en Soles, y de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA será de manera mensual, la Entidad deberá cortar con la siguiente documentación:

- ✓ Carta dirigida al jefe del SATH
- ✓ Conformidad e informe expedido por el área de logística y servicios generales y con firma de la Gerencia de Administración.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ **Primer mes de servicio**
- ✓ Para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil-SUCAMEC.
- ✓ Presentación de los Estudios de Seguridad.
- ✓ A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, a partir del **segundo mes de servicio**, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
- ✓ Copia de la planilla mensual de pagos-PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- ✓ Copia simple de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la ENTIDAD, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago correspondiente al personal que preste servicios en el SATH.

- ✓ Copia de los depósitos por concepto de CTS (mayo y noviembre) y pago de gratificaciones (julio y diciembre) de acuerdo a Ley cuando corresponda.
- ✓ La entidades pueden verificar que las empresas contratista tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por SUNAFIL "Chequea a tu contratista". En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.
- ✓ Relación de personal de vigilancia que prestó el servicio en la Entidad, en el mes correspondiente al pago precisando la ubicación de destaque.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá presentar la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo en los primeros veintitrés (23) días calendario del mes siguiente de culminado el mes de servicio.
- ✓ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista remitir a la ENTIDAD el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante,
- ✓ junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **14. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

EL CONTRATISTA deberá cumplir obligatoriamente con lo prescrito en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, observando las normas de moral y buenas costumbres.

### **15. CONFIDENCIALIDAD**

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

Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de dos (2) años.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral dará derecho al SATH, a iniciar las acciones legales que correspondan.

- ✓ EL CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la ley "y su reglamento y sus modificatorias, demás normas complementarias: así como, directivas generales o particulares que proporcione el SATH.

### Importante

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<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, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>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>.</li></ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
	<b>Importante</b>
	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.

### 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>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler</p>

	<p>u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Baja del personal propuesto</li> </ul> <p>Acreditación:</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en prevención de riesgos, desastres y primeros auxilios, capacitación en sistemas de emergencia contra incendio, uso y manejo de extintores (CO2, PQS Y H2O), capacitación en evacuación frente a siniestros, sismos, incendios, inundaciones y demás similares, llevadas a cabo por Defensa Civil, a través de sus dependencias, organismos y/o gerencias regionales. Estas capacitaciones deben ser acreditadas con copias simples de certificados o constancias emitidas por Defensa Civil.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de nueve años (09) años como supervisor 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'000,000.00 (Un Millón 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>.</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/ 250,000.00 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>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

	<p>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><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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”.</li></ul></div>
--	--

**Importante**

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

(...)

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



- *Si 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>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## 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>13</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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa 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 ULTIMO 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>14</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 ULTIMO 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**

<sup>14</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) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

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

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 accesoría 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 cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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>16</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>17</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

<sup>15</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>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

#### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</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, SEGÚN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**

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>19</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>20</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>19</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>20</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, SEGÚN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
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>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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:

<sup>21</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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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>24</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>24</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 N° 2

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

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

***Incluir o eliminar, según corresponda***

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</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:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
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".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH  
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>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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>30</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 N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</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>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</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° 9**

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

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
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.*



**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH  
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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH  
Presente.-**

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH  
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 N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN  
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

**Señores**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-CS/SATH**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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