

**ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN
DE BASES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1**

En la ciudad de Lima, a los 28 días del mes de febrero del 2024, siendo las 08:30 horas, se reunieron los miembros del Comité de Selección designado mediante Memorando N° 063-2024-GAF de fecha 15-02-2024; en esta oportunidad encargados de organizar, conducir y ejecutar el proceso por Adjudicación Simplificada N.º AS-SM-09-2024-AMSAC-1, para la contratación de Servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS SAC, conformado por las siguientes personas:

- Sr. Carlos Escudero González, como Presidente del Comité.
- Sr. Roberto Chipoco Villalva, como miembro suplente del Comité.
- Srta. Sarita de Jesús Niño Burga, como miembro titular del Comité.

El presidente del Comité de selección hace de conocimiento que el miembro titular Srta. Anita Elizabeth Guerra Zabaur, se encuentra actualmente en su periodo vacacional; por lo que asume sus funciones el Miembro suplente Sr. Roberto Chipoco Villalva.

Acto seguido indica que la reunión fue convocada por el presidente del Comité de Selección a mérito de hacer de conocimiento que, de acuerdo al calendario del proceso, nos encontramos en la etapa de **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES e INTEGRACIÓN DE BASES.**

En esta oportunidad se ha recibido **CUATRO (04) CUESTIONAMIENTOS** al proceso, entre consultas (03) y observaciones (01), formulada por el participante: **GRUPO VAMER SECURITY S.A.C.**

Seguidamente, de conformidad con el Artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, habiéndose cumplido el plazo para absolver los cuestionamientos, el Comité de Selección ha resuelto lo siguiente:

1. Absolver y publicar el pliego de consultas y observaciones con las respectivas respuestas, en coordinación con el área usuaria.
2. Integrar las Bases del presente proceso de selección previa **aclaración y/o modificación de los puntos en consulta y/u observación**. Seguidamente proceder con visar dicho documento por parte de sus integrantes.
3. En cumplimiento al Artículo 72.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones: "...*Sí como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación...*"; en tal sentido se deja constancia a través de la presente que como producto de la consulta numero 1 del pliego, el área usuaria realizó precisiones y se procederá a comunicar a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para fines de conocimiento.
4. Publicar las Bases Integradas a través del portal web del SEACE – OSCE, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Pedir el apoyo logístico a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, con el fin de cumplir con los cronogramas establecidos y llevar con éxito el proceso de selección.

Seguidamente se procedió a la lectura de la presente Acta, no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en señal de conformidad; y no teniendo nada más que tratar, se levantó la reunión siendo las 09:30 horas.



Carlos Escudero González
Presidente del Comité



Roberto Chipoco Villalva
Miembro del Comité



Sarita de Jesús Niño Burga
Miembro del Comité

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulació n	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones)	Fecha y Hora de Envío.	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
1	20537116774	GRUPO VAMER SECURIT Y S.A.C.	Consulta	General	0	0	69	Respecto a la estructura de costos, el cálculo de los conceptos, no se encuentran actualizados, la entidad tomará en cuenta los montos descritos en las bases o tomarán en cuenta los cálculos vigentes respecto a lo laboral, asimismo, la entidad para poder determinar que los montos ofertados por los postores, cumplan con todos los requisitos bajo las leyes laborales y los requisitos que manda la OSCE, consultamos, ¿Se solicitará la acreditación de los ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE OFERTA (Estructura de Costos - Anexo 04) y en caso no cumplan será materia de descalificación?, bajo el Art. 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.		2024-02-23 18:19:43. 0	<p>El Comité de selección en coordinación con el área usuaria le aclara al participante que la estructura de costos descrita en las bases considera los montos mínimos exigidos por Ley en función a los sueldos básicos (para los vigilantes la remuneración mínima vital es de S/1025.00 soles y para la Recepcionista es de S/2000.00 soles ,montos que no pueden ser modificados), esta estructura de costos figura en el Anexo 4 de las Bases.</p> <p>La entidad no descalificará al postor, por el sistema de contratación, toda vez que se trata de precios unitarios por puesta requerido;sin embargo, puede ser rechazado de acuerdo a lo descrito en el Art. 28 de la Ley de Contrataciones, cuando los montos ofertados no son concordantes con la realidad.</p> <p>La entidad en cumplimiento del Art. 68.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones solicitará los elementos constitutivos de la oferta sólo si se requiere en la etapa de evaluación; sin embargo, será obligatoria presentar la estructura de costos para la suscripción del contrato.</p>	Se realizó precisiones en el Anexo N°04, en función al calculo de los montos. (Calculo realizado en base al suldo básico).
2	20537116774	GRUPO VAMER SECURIT Y S.A.C.	Consulta	General	0	0	69	Consultamos si la entidad para la evaluación de la propuesta económica considerará los 16 feriados estipulados por el estado en la estructura de costos y los cálculos serán evaluados para la buena Pro, bajo las modificaciones hechas al artículo 06 del Decreto Legislativo N° 713.		2024-02-23 18:19:43. 0	<p>El Comité de selección en coordinación con el area usuaria, le aclara al participante que dentro de la propuesta económica del postor se deben de considerar todos los costos, incluidos todos los feriados; porque se recalca que el servicio de vigilancia es de 24 horas los 7 días de la semana durante todo el plazo de ejecución del servicio (365 días), y se incluyen todos los feriados que la ley considere.</p>	

3	20537116774	GRUPO VAMER SECURIT Y S.A.C.	Consulta	General	6.3	6.3.1	25	Se consulta si dentro del personal se requiere un personal armado y si se requiere de algún supervisor externo, especificar.		2024-02-23 18:19:43.0	<p>El Comité de selección en coordinación con el area usuaria le aclara al participante que, no se requiere personal armado dentro del servicio, en respuesta al primer extremo.</p> <p>El comité de selección en coordinación con el area usuaria en relación al segundo extremo de la presente consulta le aclara al participante que no se requiere una persona que esté permanente supervisando al personal, lo que se requiere dentro del servicio es que el contratista tenga un supervisor zonal que visite en algunos momentos inopinadamente al personal destacado en la sede de Activos Mineros en la que se brindará el presente servicio , para verificar que esté cumpliendo con sus labores; este supervisor zonal no será necesariamente exclusivo para Activos Mineros, sino que podrá atender al personal destacado en todos los clientes del proveedor</p>	
4	20537116774	GRUPO VAMER SECURIT Y S.A.C.	Observación	General	10	0	35	<p>En cuanto a los requisitos de calificación, se observa que no han considerado como personal clave el puesto de supervisor de seguridad y para la entidad es importante contar con al menos uno de los requisitos que son considerados como las calificaciones del personal, siendo Formación Académica, Capacitación y la experiencia del personal clave, lo cual en este caso se tomaría como personal clave el puesto de Supervisor de Seguridad, en tal sentido observamos que se debe incluir dentro de los requisitos de calificación para la presentación de propuestas ya que la OSCE señala que el personal clave es aquel trabajador que cumple funciones de dirección y/o supervisión tales como Jefes, Supervisores, especialistas y coordinadores; y en la presente contratación piden obligatoriamente el puesto de supervisor para brindar el servicio.</p>		2024-02-23 18:19:43.0	<p>El Comité de selección en coordinación con el area usuaria decide NO ACOGER la presente observación; y le aclara al participante que no se ha considerado como personal clave al supervisor, porque no es una persona de presencia permanente y que influya directamente en las funciones del personal destacado dentro del servicio.</p> <p>Por lo que se le indica que el tipo de supervisor que se considera, es un supervisor zona que atienda a todos los clientes del contratista y con el que se puedan realizar las coordinaciones sobre el personal y los requerimientos adicionales que se tengan y que venga inopinadamente en algunos momentos para vigilar que el trabajo del personal se realice en orden.</p>	



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º
009-2024-AMSAC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE
CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

En 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 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 RNP². 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.

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:
www.rnp.gob.pe

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 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

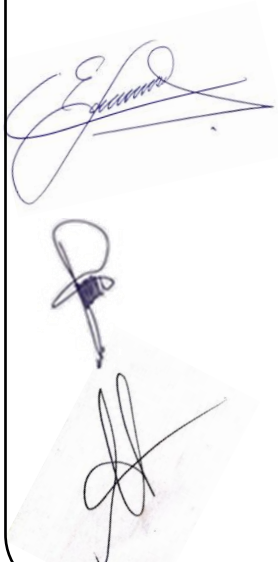
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ACTIVOS MINEROS S.A.C. en adelante AMSAC
RUC N° : 20103030791
Domicilio legal : Av. Prolongación Pedro Miotta N°421, San Juan de Miraflores,
Lima
Teléfono: : 204-9000
Correo electrónico: : Logistica1.gaf@amsac.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Ficha de Autorización **N°AS-0009-2024** el **16 de febrero del 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Operativo, concordante con lo establecido en el Numeral 17. RECURSOS FINANCIEROS, de los Términos de Referencia del expediente de contratación.

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo a la indagación de mercado, el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

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 DOCE (12) meses, equivalente a trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la fecha señalada e en ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO emitido por Activos Mineros S.A.C, o previa coordinación a través de su administrador de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las BASES, para cuyo efecto deben cancelar:

Pagar en	: Sin costo para el participante, para entrega presencial el participante deberá entregar su respectivo USB.
Recoger en	: Prolongación Pedro Miotta N°421- San Juan de Miraflores o a través de correo electrónico. wenceslao.colca@amsac.pe logistica1.gaf@amsac.pe
Costo de bases	: Las bases no tienen costo, se entregan en formato digital

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, que aprueba el 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 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2024-AM/GG que aprueba el Plan Anual de Contrataciones del año 2024.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

AMSAC no es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado

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

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

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:

- 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 Discapacidad⁴.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía (CARTA FIANZA) de fiel cumplimiento por el 10% del monto del contrato.
- 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.

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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f), y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(Anexo N° 12)**
- h) 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.
- i) Estructura de costos de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. Sin modificar los montos de las obligaciones laborales establecidos en dicha estructura de costos.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

- **Documentos que deberá presentar EL CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio:**

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad. Además, deberá incluir la documentación que acredite el perfil mínimo requerido en el numeral 10.
- b) Certificado Domiciliario del personal que prestará el servicio. (Declaración jurada).
- c) Certificado original vigente de antecedentes policiales y penales del personal que prestará el servicio y/o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) vigente emitido por el del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Original del Certificado o constancia de Examen Médico ocupacional que acredite el buen estado de salud del personal que prestará el servicio.
- e) El carné de vacunación con las tres vacunas, si no presenta su cuadro de vacunación completa deberá realizarse una prueba de Descarte de COVID-19, con resultado NEGATIVO realizado por el MINSA o Centro Médico Ocupacional, el cual deberá ser remitido a AMSAC y copia de la Ficha de Sintomatología del COVID-19, contratista, asignado a AMSAC, en la que declara que no presenta síntomas, ni se encuentra dentro del grupo de riesgo del COVID-19.
- f) Copia simple del Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio. Considerando el plazo de atención de la SUCAMEC para nuevos registros, el adjudicatario de la buena pro, tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se procederá a aplicar la penalidad establecida en el numeral 18.
- g) Copia del Documento de identidad del personal que prestará el servicio.
- h) Equipo de comunicación para cada uno de los puestos.
- i) Póliza(s) de Seguro, de acuerdo con el Numeral 7.7- "Relacionado a los Seguros" de los Términos de Referencia.
- j) En caso de que, el contratista no cuente con autorización en las zonas donde se ejecutará el servicio, deberá presentar copia del documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>
⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

competente.

- k) Para el primer mes de servicio, el contratista deberá entregar a AMSAC copia simple de los contratos individuales de trabajo suscritos con el personal destacado.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de **MESA DE PARTES VIRTUAL** de Activos Mineros S.A.C. (https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes), en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe> y previa coordinación, la documentación **FISICA (Original)** deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotta N°421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS (MENSUALES)**, en función al monto del contrato original, siempre y cuando el servicio se haya realizado con la totalidad del personal solicitado, caso contrario el pago será prorrateado por lo efectivamente prestado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda.

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

- Recepción y conformidad del Supervisor de la unidad o Base operativa donde presta el servicio.
- Conformidad del servicio otorgado por el Especialista de Servicios y Patrimonio del Dpto. de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Informe mensual (Anexo N° 3) que incluya:
 - o Reporte de ocurrencias presentadas en el mes. por cada puesto asignado. (copias o archivo digital legible).
 - o Reporte mensual de movimiento (ingreso y salida) de personas, vehículos y bienes.
 - o Relación del personal que ha efectuado el servicio en cada puesto y del mes de facturado.
 - o Reporte mensual de recorrido (GPS) de los equipos móviles, acompañado de evidencias que acredite la ejecución del servicio.
 - o Copia de póliza SCTR vigente.

Consideraciones especiales:

PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicional a lo indicado líneas arriba, para el pago del primer mes de servicio el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.⁸
- 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.

PARA LOS 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 deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la Fianza Individual a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior debidamente firmado y constancia de pago mediante

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

depósito en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.

- Copia del PDT Planilla Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior.

- Copia de la planilla de aportes previsionales (constancia de pago de AFP) cancelado del mes anterior.

- Constancia de entrega de los equipos de protección personal (EPP), a cada uno de los agentes destacados en AMSAC.

- Según corresponde, Pago de CTS (Presentar en el sustento de facturación de los meses de mayo y noviembre) y gratificaciones (Presentar en el sustento de facturación de los meses de julio y diciembre). Excepcionalmente y solo en este caso, la presentación de la factura correspondiente para el pago será hasta el 15/08 y 15/01, respectivamente.

PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Documento de conformidad de pago y no adeudo del personal a su cargo, suscrito por el personal del contratista y el contratista.

Nota Importante: La empresa deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su Código de Cuenta Interbancaria CCI generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental, así como comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de corresponder.

Dicha documentación se debe presentar en a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de Activos Mineros S.A.C. (https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe> y previa coordinación, la documentación **FÍSICA (Original)** deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotta N°421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

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

2.6. OTRAS PENALIDADES

Activos Mineros S.A.C. aplicará **OTRAS PENALIDADES** distintas a la penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En los Términos de Referencia, **numeral 19.1** de los Términos de Referencia, se consigna la situación que será objeto de **OTRAS PENALIDADES** en el contrato, el monto o porcentaje que le correspondería aplicar por incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tal incumplimiento.

Esta penalidad se calculará de forma independiente a la penalidad por mora.

Será causal de resolución de contrato cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por **otras penalidades**.

2.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS (CARTA FIANZA)

La **CARTA FIANZA** que se presente, **EN SU CONTENIDO**, deberá consignar el siguiente texto: **“Esta Fianza de [TIPO DE GARANTÍA⁹] es IRREVOCABLE, SOLIDARIA, INCONDICIONAL y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, SIN BENEFICIO DE EXCUSIÓN, NI DIVISIÓN, será pagada**

⁹ Carta Fianza de Fiel Cumplimiento

por nosotros a ACTIVOS MINEROS S.A.C. a sólo requerimiento de la Entidad.”

Esta debe ser emitida por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones¹⁰ y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir Cartas Fianzas; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú

Deberá consignar expresamente el **NOMBRE COMPLETO** o **LA DENOMINACIÓN** o **RAZÓN SOCIAL** del postor o de los postores que integran el consorcio, de ser el caso; así como, el **NÚMERO** y la **DESCRIPCIÓN DE PROCESO**. Además, deberá contar con una vigencia mínima hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

AMSAC no aceptará garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

I. 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/sistemapfinanciero/clasificadoras-de-riesgo>).

II. 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.

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

IV. 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.

Revisar página web: [Relación de Empresas que se Encuentran Autorizadas a Emitir Cartas Fianza \(sbs.gob.pe\)](#)

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

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 1 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA SOLICITANTE

El Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de Activos Mineros SAC, en adelante AMSAC.

2. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

El servicio solicitado tiene como finalidad brindar la seguridad y vigilancia para la Sede Central (Lima), del personal y los bienes patrimoniales con los que cuenta AMSAC.

3. MARCO LEGAL

- 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.

4. ANTECEDENTES

AMSAC es una empresa estatal de derecho privado, que tiene como uno de sus objetos principales las actividades de remediación de pasivos ambientales mineros (PAM) que constituyen un riesgo permanente y potencial para la salud de la población, el ecosistema circundante y la propiedad.

AMSAC cuenta con bases operativas ubicados en diferentes regiones del Perú, los cuales vienen siendo protegidas por empresas que brindan el servicio de seguridad y vigilancia de prestación continua, por lo que se requiere gestionar su continuidad que permita garantizar en todo momento su cobertura.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una empresa especializada en Seguridad y Vigilancia que brinde protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, materiales y bienes; para prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones a cargo de AMSAC.



Firmado digitalmente por:
ESCUDEIRO GONZALEZ Carlos
FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/02/2024 20:07:04-0500



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 2 de 28

5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Contar con el servicio de seguridad y vigilancia, prevención y protección contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionarios, visitantes, bienes, inmuebles e instalaciones, así como la atención de la mesa de partes (física / virtual) en la Sede Central Lima.

6 CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de seguridad y vigilancia sin arma para la sede central Lima de Activos Mineros SAC.

6.2 CONDICIONES DEL SERVICIO

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

- 6.2.1 La Empresa servicio de seguridad y vigilancia garantizará en su conjunto la integridad y seguridad del personal que labora en las Oficinas de la sede central,
- 6.2.2 El contratista deberá contar con un(a) supervisor(a) en la zona de servicio, que realice la supervisión del servicio, asistencia, prevención de riesgos y protección de las instalaciones donde presta el servicio, el supervisor zonal deberá visitar como mínimo tres (3) veces a la semana las instalaciones de AMSAC y se tendrá que reportar en cada visita con el Administrador de Contrato.
- 6.2.3 La asistencia del personal, que brinde el servicio, será supervisada por el Administrador del Contrato de la sede central Lima.
- 6.2.4 El servicio se inicia al día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio por el administrador de contrato y el representante legal del contratista, o a la conclusión del servicio que se viene prestando a la fecha (se detallará la circunstancia en dicho documento).
- 6.2.5 El administrador del contrato de AMSAC, tendrán una estrecha relación de coordinación con el contratista que brindará el servicio de seguridad y vigilancia, por lo que ante cualquier eventualidad que ocurra como consecuencia del servicio, el contratista comunicará a la brevedad posible al responsable de AMSAC.
- 6.2.6 Los agentes prestarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio del Interior y la SUCAMEC.
- 6.2.7 El Contratista implementará el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo con las directivas e instrucciones que imparta AMSAC, a través de su administrador de contrato.
- 6.2.8 En caso de existir un comportamiento ajeno a la honestidad, los agentes deberán ser retirados a solicitud del responsable, la misma que será inmediatamente comunicado al Administrador del Contrato. En caso de impuntualidad con reincidencia, el responsable de la base operativa evaluará los hechos y será éste, en coordinación con el Administrador del Contrato, quien determine si procede o no el cambio o retiro del agente. Los agentes retirados por deficiencia o indisciplina no podrán volver a brindar los servicios para la Entidad.
- 6.2.9 Los agentes tienen la obligación de detectar, neutralizar, alertar e intervenir 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.
- 6.2.10 Los agentes que presten el servicio de seguridad y vigilancia deberán tener conocimiento y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia y contra incendio, Sede Lima.
- 6.2.11 Los agentes tienen que proteger y vigilar los vehículos de propiedad de AMSAC contra daños materiales o robo de accesorios. Debiendo presentar diariamente el cuaderno de ocurrencias en la que se evidencie la inspección de cada uno de los vehículos, salida e ingreso, entre otros.

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 3 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

- 6.2.12 Los agentes tienen que informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños o estar expuestas a deterioro o sustracción dentro de cada una de las instalaciones.
- 6.2.13 Los agentes tienen que registrar diariamente el “**Cuaderno de Visitas y Ocurrencias**” anotando los incidentes y sucesos en el local o instalación, donde presta servicios.
- 6.2.14 Para el caso excepcional de ausencia repentina de un agente deberá comunicar por escrito en el mismo día de su ocurrencia, el cambio de agente asignado al servicio, quien deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el numeral relacionado al inicio del servicio, de lo contrario se cobrarán las penalidades correspondientes.
- 6.2.15 Los puestos de vigilancia de 24 horas serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas, en turno de 07:00 a 19:00 horas y 19:00 07:00 horas, según corresponda), incluyendo los días no laborables y feriados según corresponda, 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 de AMSAC.
- 6.2.16 Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes, para el descansero se debe de contar con un agente volante para cada turno.
- 6.2.17 El agente que preste servicio en la mesa de partes de AMSAC, trabajará cinco (5) días de la semana y 10 horas diarias (08:00 a 18:00 horas). En coordinación con el administrador de contrato.
- 6.2.18 La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por el administrador del servicio. Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado, el término “correctamente uniformado”, de acuerdo con lo previsto en literal d) del artículo 65 del Decreto Supremo N° 003-2011-IN (31MAR11), Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.

6.3 UBICACIÓN Y ACCESIBILIDAD

El servicio objeto de contrato se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

6.3.1 ZONA SEDE CENTRAL (Lima)

LOCALES / PASIVOS AMBIENTALES MINEROS (PAM)	N° PUESTOS FIJOS	N° PUESTOS MOVILES	TIPO DE SERVICIO	UBICACIÓN
Sede Central Oficina Sede Lima	1		Servicio de 24 horas de lunes domingo	Prolongación Pedro Miota 421-SJM
Sede Central Estacionamiento	1		Servicio de 24 horas de lunes a domingo	Prolongación Pedro Miota 421-SJM
Sede Central Recepción	1		Servicio diurno de lunes a viernes	Prolongación Pedro Miota 421-SJM

6.4. ALCANCE DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará mediante la atención y cuidado tanto de la propiedad como del personal; así como la atención de la mesa de partes (física / virtual) de Activos Mineros SAC, en su Sede principal (Lima).



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 4 de 28

6.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

6.4.1.1 Turnos y Horario:

El servicio será cubierto en turnos de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- a) Los puestos de 24 horas serán cubiertos por dos (2) agentes (varón o mujer) en turnos de 12 horas cada uno, en el siguiente horario:
 - Primer Turno: De 07:00 Horas a 19:00 Horas
 - Segundo Turno : De 19:00 Horas a 07:00 Horas.
- b) Un puesto diurno será cubierto por un (1) agente (varón o mujer), en el siguiente horario.
 - Horario diurno de 08:00 horas a 18:00 horas

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente los siete días de la semana, incluyendo días no laborables y feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades operativas de AMSAC previa coordinación con el Administrador del Servicio.

El agente de recepción será cubierto ininterrumpidamente de lunes a viernes en forma puntual y disciplinada reportándose a la hora de ingreso; así como al término de su servicio.

Asimismo, ambos servicios deberán reportar las incidencias, priorizando la comunicación telefónica y posteriormente remitir reporte de servicio e incidencias por escrito en el mismo día (físico o por correo electrónico) dirigido al encargado de la sede central y base operativa correspondiente.

6.4.1.2. Funciones básicas del agente para recepción

Recibir, clasificar y derivar la documentación que ingresa a la empresa para su atención en el marco del Modelo de Gestión Documental:

- Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office)
- Brindar atención a los visitantes al Módulo de Recepción de la Organización, proporcionando información o derivándoles al área correspondiente.
- Recibir, registrar y ordenar la información que se recibe a través de la Mesa de Partes (física o electrónica) en los registros y sistemas que disponga AMSAC a fin de que sea derivada a las áreas correspondientes.
- Mantener en estricta reserva y alto grado de confidencialidad la información o documentación que se genere, así como de aquella que se reciba.
- Verificar que los documentos recibidos cuenten con los folios y requisitos.
- Registrar y generar los expedientes según la información ingresada, así como digitalizar los documentos recibidos.
- Distribuir la correspondencia y expedientes generados o ingresados, por medio físico y electrónico, a las áreas que corresponda o STEAKHOLDERS, manteniendo en custodia los cargos de recepción.
- Orientar al visitante o usuario de los servicios de la empresa, de manera presencial o telefónica, así como realizar el registro diario de visitas según reporte autorizado.
- Atender la Central Telefónica, así como transferir las llamadas a los usuarios correspondientes.
- Revisar, verificar, aceptar y derivar de manera diaria la información ingresada a través del SIED, Sistema de Trámite Documentario u otro medio, a fin de informar a las Gerencias y/o Departamentos identificando el grado de importancia.
- Elaborar reportes e indicadores operativos de la información que administra.
- Con capacidad de decisión para resolver problemas administrativo, técnico u operativo, siendo además el contacto directo entre AMSAC y nuestros STEAKHOLDERS.

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 5 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Relacionado al Servicio

- Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con AMSAC, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- El contratista** deberá MANTENER y RESPETAR los sueldos básicos establecidos en la estructura de costo. RMV de S/ 1,025.00 para los vigilantes de 24 horas y para el agente de recepción S/ 2,000.00. Su incumplimiento será acreedor de penalidad.
- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada", y demás normas complementarias.
- El contratista a través de su supervisión directa deberá realizar rondas continuas e inopinadas durante el desarrollo del servicio (día y noche) para verificar la operatividad de esta, estará en permanente contacto con el administrador de contrato, y deberá ser reportado a AMSAC.
- Estricto control e identificación de ingreso y salida de las instalaciones de AMSAC, del personal, visitantes, materiales bienes patrimoniales y vehículos cumpliendo con los lineamientos de la entidad.
- Mediante el servicio de seguridad y vigilancia AMSAC busca que el contratista se haga cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal, de sus bienes e instalaciones, así como de los diversos proyectos a cargo de AMSAC, resguardando de posibles daños originados a causa de sabotaje, pérdida, sustracción o deterioro.
- El contratista prestará el servicio con la diligencia debida y cumpliendo con todas las reglas de seguridad que establezca AMSAC.
- En caso de darse la pérdida de un bien en las instalaciones de AMSAC o sufran daños (en plena ejecución del servicio) la responsabilidad recae en el contratista en la medida en que no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con los reglamentos internos de AMSAC referidos a normas de seguridad.
- En caso de presentarse algún incidente en las instalaciones de la Sede Central Lima, el agente de turno deberá reportar inmediatamente apenas producido el hecho, en un primer momento de manera telefónica y posteriormente por escrito en un plazo no mayor de 24 horas al responsable de AMSAC de la Sede Central.
- En caso de que se requiera, el supervisor del contratista deberá reportar por escrito los hechos ocurridos al Administrador del Contrato en un plazo no mayor de 24 horas.
- Previo al descargo correspondiente por parte del contratista, de lo cual se determinará su responsabilidad en los hechos que perjudican a AMSAC, ésta última derivará los actuados a la Gerencia Legal, a fin de determinar si hubo responsabilidad contractual en el ejercicio de las funciones propias del contratista y los daños y perjuicios contra AMSAC, así como el monto entendido como indemnización por inejecución imputable comprendido en el Art. 1321 Código Civil, correspondiendo a AMSAC, la prueba por daños, perjuicios y la cuantía por inejecución de la obligación, (o por su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso), Art. 1331 Código Civil y sin perjuicio de tomar las acciones legales pertinentes.
- El contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar sin poner en riesgo el servicio de seguridad y vigilancia que brinda al personal, a las instalaciones de AMSAC.
- Cumplir con presentar su Factura dentro de los primeros Cinco (05) días útiles de cada mes, la cual debe **obligatoriamente** cumplir e incluir los documentos señalados en el Modelo de Informe (Anexo N° 3) y lo descrito en el Numeral 12– Forma de Pago de los Términos de Referencia.
- El Contratista, deberá emitir un informe mensual detallado de los acontecimientos y ocurrencias, de cada puesto, al administrador del contrato, el mismo que se adjuntará a la factura de servicio de cada mes.



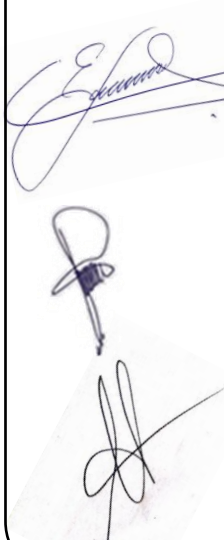
**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 6 de 28

- o. De corresponder, El contratista se encuentra obligado a la limpieza y desinfección de los materiales, equipos y/o bienes que utilizan para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo establecido por INACAL en la guía para la limpieza y desinfección de superficies.
- p. El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por AMSAC, respecto a la prestación de sus servicios.
- q. Para garantizar el servicio, el contratista tomará precaución para proveer y considerar la respectiva movilidad de su dotación de personal al destino del servicio, para lo cual la empresa contratista considerará dichos costos mínimos en su oferta.
- r. Los costos directos e indirectos que se incurran para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, depósito oportuno de la CTS, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, carnet de SUCAMEC y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos de seguridad, sistemas de comunicación y otros relacionados al servicio.
- s. El contratista deberá asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo, que por cualquiera de los conceptos señalados en el literal anterior pudiera efectuar el personal asignado al servicio, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre AMSAC y el personal que el Contratista asigne para el cumplimiento del servicio.
- t. Cualquier infracción o multa recibida por el Ministerio de Trabajo – SUNAFIL, será de absoluta responsabilidad del contratista en todo aspecto.
- u. **Durante la vigencia del contrato, AMSAC puede solicitar al contratista redistribuir la asignación inicial, aumentar o disminuir los puestos contratados de acuerdo con las necesidades de servicio, para lo cual la empresa deberá de realizar los cambios (adicción o reducción) sin costos adicionales para AMSAC.** Entiéndase como redistribuir el cambio de sede y reducción desaparición de la necesidad o hechos fortuitos no atribuibles a la entidad o al contratista.
- v. En caso de daños, siniestros, robos, deterioros, sabotajes, o cualquier acto atentado en agravio del personal, funcionario, visitante, bienes, inmuebles e instalaciones o proyectos a cargo de AMSAC o de terceros, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, AMSAC requerirá la reposición u corrección. Si luego de requerida la reposición u corrección, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, AMSAC efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- w. El contratista deberá proporcionar los elementos de registro y control. Los registros se llevarán de manera diaria y conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por AMSAC, quien podrá agregar otro elemento de control que considere pertinente y solicitar informes periódicos con los hechos más resaltantes en los cuadernos formatos.

7.2 Referido al Personal

- a. El contratista deberá cumplir con las obligaciones de pago al personal que labora bajo el Régimen de la Actividad Privada (Régimen General), quien no se verá afectado a pesar de existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, por la no presentación de su Factura en la oportunidad indicada en el literal anterior, o por caso de faltantes de documentos en su presentación de comprobantes de pago, etc.).
- b. El Contratista es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido AMSAC de toda responsabilidad.
- c. El Contratista responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el contratista está obligado a adquirir; tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y pensión, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios etc.), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.





**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 7 de 28

- d. **Respecto al Régimen Laboral, se requiere al contratista, cualquiera sea su régimen laboral (REMYPE, SAC, EIRL, SRLtda, otros), cumplir con la remuneración y beneficios del Régimen Laboral General**, conforme a la Estructura de Costos detallada en el anexo N°1, propuesta por AMSAC, no pudiendo modificar los porcentajes establecidos conforme a la normativa vigente;
- e. Para los puestos de 24 horas, el contratista deberá tener en consideración para el pago las 2 primeras horas extras (25%) y pago por 3er y 4ta. hora extra (35%), debiendo ser abonadas puntualmente dentro de los plazos de Ley.
- f. El contratista deberá comunicar a AMSAC los pagos a su personal por adelanto de quincena (hasta el día 15) y fin de mes día (hasta el día 30) las mismas que deben ser abonadas puntualmente, hasta el máximo de dos (2) días calendario vencido el adelanto y fin de mes.
- g. **Para realizar el cálculo de pago del personal como aporte a ESSALUD, depósitos CTS (100%), pagos de Gratificaciones (una remuneración), Vacaciones (30 días por un año de servicio), Liquidaciones y descuentos para las AFP u ONP del personal destacado, lo cual debe considerarlo en su estructura de costos. El contratista está obligado a considerar el total de ingresos permanentes que recibe cada trabajador mensualmente (remuneración mensual, asignación familiar, horas extra, bonificaciones, etc.) Su incumplimiento será acreedor de penalidad.**
- h. Cumplir con lo establecido en el literal a) del numeral 26.2, Art. 26 de la Ley 27626. En el contrato de locación de servicios se debe incluir la siguiente cláusula "**Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria**".
- i. **El contratista deberá cumplir con el pago oportuno de remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos establecida, así como remitir las boletas de pago del personal que presta el servicio, las constancias de abono en cuenta a su personal, así como los depósitos oportunos por concepto de CTS, SEGURO, AFP, bonificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. Estas no deberán estar supeditadas al pago que debe efectuar Activos Mineros SAC.**
- j. El contratista está obligado a contratar los seguros que disponga la Ley SCTR (Salud y Pensión), a fin de cubrir los riesgos de accidentes de los agentes en el cumplimiento del servicio. En tal sentido, el contratista debe entregar al inicio del servicio y luego dos (2) días antes de cada inicio del mes y adjuntar la constancia de pago de seguros SCTR Pensión y Salud del personal asignado al servicio.
- k. Ante la verificación de algún incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista o reclamo del personal por incumplimiento de pagos (cualquiera sea el tipo), entrega de uniformes, se aplicará las penalidades que corresponda.
- l. El contratista deberá entregar a AMSAC, copia simple de los contratos individuales de trabajo suscritos con su personal destacado, así como el Camé emitido por la SUCAMEC para cada agente de seguridad y a nombre de la empresa contratista de acuerdo a lo señalado en el numeral de la Forma de Pago.

Nota Importante: El Contratista deberá señalar claramente en el contrato que suscribe con los colaboradores lo establecido en el literal a) del artículo 26.2. de la Ley 27626 Ley de Intermediación laboral, la cual exige que:

"a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria".

Además, el Contratista deberá señalar claramente en el contrato que suscribe con los colaboradores lo establecido en artículo 13 del Reglamento de la Ley 27626 Ley de Intermediación laboral, la cual exige que conste: **la identificación de los trabajadores destacados, el cargo, la remuneración y el plazo del destaque.**

Asimismo, teniendo en cuenta que los trabajadores destacados pueden variar, la información arriba señalada debe constar en un Anexo suscrito entre AMSAC y la empresa intermediadora.



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 8 de 28

7.3 Relacionado a aspectos de seguridad y salud en el Trabajo.

a. El contratista debe desarrollar y gestionar su Plan Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) orientado a la protección de sus trabajadores.
Para desarrollar el Plan Seguridad y Salud en el Trabajo, el Contratista deberá tomar en cuenta el siguiente listado a cumplir:

a.1. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

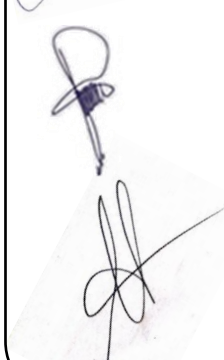
- Designar a un responsable de seguridad y salud en el trabajo del contratista (Supervisor de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificación de procesos, actividades y tareas de ejecución del servicio.
- Elaboración de listado de los puestos de trabajo en la ejecución del servicio.
- Elaboración de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) por tarea y puesto de trabajo en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaboración de necesidades de Equipos de Protección Personal (EPP) por puesto.
- Adecuarse a los Procedimientos de AMSAC de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus respectivos formatos (Procedimientos de inspecciones, de investigación de incidentes, de Análisis de trabajo seguro, de IPERC, de reglas y permisos de trabajo)
- Elaboración del Plan de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo para el servicio.
- Elaborar y Entregar a cada colaborador de la Empresa Contratista una descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo según su puesto de trabajo.
- Determinación y Ejecución de exámenes médicos de ingreso.
- Recibir el reglamento interno de Seguridad, Salud en el Trabajo (RISST) y firmar el cargo de entrega.
- Determinación y Ejecución de exámenes médicos de ingreso. (Certificado de Aptitud Medica)
- Determinación y Ejecución de exámenes médicos para grandes altitudes. Anexo 16-A, cuando se requiera.
- Determinación y Ejecución de exámenes médicos para grandes altitudes.
- Elaboración y difusión del Plan de Respuesta ante Emergencias.
- Elaboración y entrega de cartillas de Respuesta ante Emergencias
- Elaboración del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Empresa Contratista, para el servicio.
- Presentar en digital Plan de Seguridad y salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).

a.2 Emitir Reportes de Seguridad durante la ejecución.

- Número de accidentes leves en el mes y acumulado al año
- Número de accidentes incapacitantes en el mes y acumulado al año
- Número de accidentes mortales en el mes y acumulado al año
- Número de enfermedades ocupacionales en el mes y acumulado al año
- Número de incidentes peligrosos en el mes y acumulado al año
- Número de accidentes con daño a equipos y/o instalaciones
- Número de accidentes con daño al Medio Ambiente
- Horas hombre trabajadas en el mes y acumulado al año
- Los días perdidos por accidente de trabajo en el mes y acumulado al año
- Índice de Frecuencia del mes y anual (IF) en el mes y acumulado al año
- Índice de Severidad del mes y anual (IS) en el mes y acumulado al año
- Estadísticas indicando el cumplimiento de la ejecución de inspecciones (instalaciones, equipos, camionetas, herramientas, etc.), capacitaciones, ATS.

a.3. Emitir, archivar y mantener registros de seguridad y salud en el trabajo, durante la ejecución del servicio.

- ✓ Registro de capacitaciones de seguridad y salud del trabajo del mes en Seguridad, salud ocupacional





**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 9 de 28

- ✓ Registro de Investigación de Incidentes y accidentes y enfermedades ocupacionales.
 - ✓ Registro de exámenes ocupacionales. (Certificado de Aptitud medica)
 - ✓ Registro de los documentos SCTR Salud y pensión de los trabajadores.
 - ✓ Informe del supervisor de seguridad y salud ocupacional (empresa con menos de 20 trabajadores)
 - ✓ Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo (mensuales, semanales, check list, etc.)
 - ✓ Registro de estadísticas de SST.
- b. El contratista debe entregar carné de vacunación con tres vacunas, sino no cuenta con la vacunación completa, debe presentar la prueba de descarte COVID-19 antígeno máximo 48 horas, con resultado NEGATIVO efectuado por el MINSA o Centro Médico.
- c. El contratista debe desarrollar y gestionar su Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, conforme lo establece la R.M. N° 1275-2021-MINSA.

El Plan del Contratista deberá ser remitido a AMSAC como mínimo diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del servicio en coordinación con el Administrador del Contrato y Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. La validación por parte de la Entidad se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su presentación.

7.4 Del Uniforme y Equipos de Protección del Personal (EPPs) del personal.

El Uniforme de los Agentes deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento, Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno para los agentes, siendo responsabilidad del contratista proveer para el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir la obligación de la contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de AMSAC. El administrador del contrato se encargará de verificar el cumplimiento de este.

El número de prendas (nuevas) y composición del uniforme del agente, según corresponda, deberá comprender lo siguiente:

- a) Un (01) Casaca, ambas térmicas (ver Anexo N° 02)
- b) Dos (02) Pantalones/Faldas de material grueso (*) (ver anexo 2)
- c) Dos (02) Camisas/Blusas de manga larga (*) (ver anexo 02)
- d) Un (01) par de zapatos o Botas de Seguridad (*) (ver Anexo N° 02) (para campo Zapato negro de cuero, punta de acero)
- e) Una (01) Correa de cuero
- f) Dos (02) Gorras de Drill (quepi) con cortaviento (ver anexo 02)
- g) Dos (02) pares de Medias de acuerdo a la estación
- h) Una (01) Chompa
- i) Dos (02) Corbatas
- j) Un (01) Chaleco con cintas reflectivas
- k) Una (01) Vara de seguridad, según corresponda
- l) Una (01) Linterna con batería con pilas recargables, según corresponda
- m) Un (01) Impermeable de agua tipo poncho, según corresponda.
- n) Un (01) Capotín de plástico, según corresponda.
- o) Un (01) par de Guantes, según corresponda
- p) Un (01) Silbato, según corresponda
- q) Casco (sólo para servicio de campo)



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 10 de 28

(*) Estas prendas serán renovadas cada seis meses.

De corresponder, El Contratista efectuará la entrega de equipos de bioseguridad personal (mascarillas, alcohol medicinal 70°), según lo dispuesto en el Anexo N° 3 de la R.M. N° 972-2020-MINSA para el personal asignado al servicio, realizará el instructivo y la capacitación para su correcto uso y establecerá el procedimiento para su reposición.

Los Equipos de bioseguridad deberán estar acorde al nivel de riesgo de exposición al COVID-19, y exigir su uso, mientras se encuentren en cada una de las instalaciones de AMSAC.

El contratista tiene la obligación de proporcionar uniformes y elementos de protección personal para la ejecución de los servicios. La entrega de los uniformes y EPP deben ser realizados al inicio del servicio, al inicio del cambio de temporada o cuándo el administrador del contrato lo solicite. En caso de requerir EPP adicional para tareas no rutinarias o de alto riesgo, El contratista, debe dotar a su personal a pedido del trabajador o el Administrador del Contrato.

Nota Importante: El Uniforme y los EPPs del personal asignado al servicio deberán cumplir con las normas establecidas por la SUCAMEC. En nuestro caso, el contratista deberá considerar Uniformes y EPP con características para el frío (Zona Sierra Central)

7.5 Relacionado a los Equipos de Comunicación

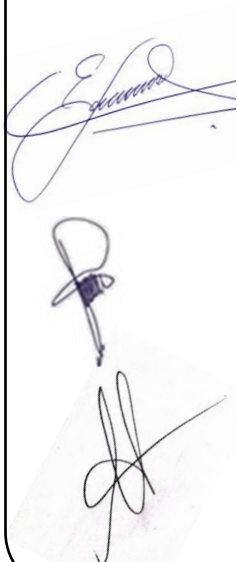
- El contratista proveerá a cada puesto y servicio móvil de un equipo móvil de comunicación del tipo red privada, multimedia con acceso a correos electrónico y cobertura para cada uno de los puestos requeridos, con comunicación ilimitada o con alerta grupal, esto con la finalidad de que el Agente pueda comunicarse oportunamente con las autoridades pertinentes, con su base central, con el Responsable de cada base operativa de AMSAC y con el Administrador del Contrato, en caso de cualquier eventualidad y ocurrencia durante la ejecución del servicio (que dependerá de la gravedad y alcances del suceso).
- El contratista deberá supervisar el uso correcto de los equipos móviles, siendo su responsabilidad que las comunicaciones se realicen solamente para el presente servicio.
- El modelo o característica del equipo de comunicación, así como la asignación de minutos es potestad del contratista.
- En lugares o zonas de no cobertura, el contratista deberá implementar equipos portátiles para mantener la comunicación durante el servicio.

7.6 Relacionado al Registro de control

- 7.6.1 Los incidentes presentados en el servicio serán registrados en los cuadernos de ocurrencia diaria y reportados al supervisor de la base.
- 7.6.2 El personal debe mantener la información actualizada en forma ordenada, cronológica y física, toda la información consignada debe estar escaneada y almacenada durante la ejecución de la prestación del servicio. Asimismo, será entregado a AMSAC cuando lo requiera.

7.7 Relacionado a los Seguros

Para el inicio del servicio, el contratista deberá entregar la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual, la Póliza de Deshonestidad con una vigencia no menor a treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, y la póliza del SCTR (pensión y salud) este último será exigido en cada solicitud de pago, hasta la culminación del contrato.



	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 11 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- 7.7.1 **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión¹:** El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión. (SCTR Pensión y Salud).

Se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la Compañía aseguradora.

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

Se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la Compañía aseguradora.

- 7.7.3 **Póliza de Deshonestidad:** El contratista, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 15% del monto del contrato.

Se deberá cumplir con anexar copia del comprobante de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha Póliza, así como la lista del personal cubierto por la misma, emitida por la Compañía aseguradora

Las pólizas serán entregadas a AMSAC, junto con la documentación solicitada para el inicio efectivo del servicio.

Es potestad de la empresa contratista establecer los parámetros que le permitan tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello por lo que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

- 7.7.4. Para garantizar los derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, EL CONTRATISTA alcanzara copia de la **Carta Fianza** (Art. 24, Ley N° 27626) a nombre del **Ministerio de Trabajo y Promoción Social**, dentro del mes de iniciado el servicio. La garantía que deberá presentar el contratista es la de **Fianza Individual** (Literal a) del Art. 18, D.S. 003-2002-TR) cuyo contenido deberá considerar lo dispuesto en el Art. 19 y 20 del D.S. 003-2002-TR.

Nota Importante: Todas las Pólizas solicitadas deben ser renovadas con la debida anticipación a su fecha de vencimiento.

Las pólizas serán entregadas a AMSAC como requisito para el inicio del servicio y se adjuntará el comprobante de pago efectuado por la emisión de las pólizas de seguros, salvo el numeral 7.7.4) que será entregado dentro del mes de iniciado el servicio

¹ Pronunciamento N°096-2008/DOP.



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 12 de 28

7.8 Documentos que deberá presentar EL CONTRATISTA para el inicio efectivo del servicio:

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad. Además, deberá incluir la documentación que acredite el perfil mínimo requerido en el numeral 10.
- b) Certificado Domiciliario del personal que prestará el servicio. (Declaración jurada)
- c) Certificado original vigente de antecedentes policiales y penales del personal que prestará el servicio y/o Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) vigente emitido por el del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Original del Certificado o constancia de Examen Médico ocupacional que acredite el buen estado de salud del personal que prestará el servicio.
- e) El camé de vacunación con las tres vacunas, si no presenta su cuadro de vacunación completa deberá realizarse una prueba de Descarte de COVID-19, con resultado NEGATIVO realizado por el MINSA o Centro Médico Ocupacional, el cual deberá ser remitido a AMSAC y copia de la Ficha de Sintomatología del COVID-19, contratista, asignado a AMSAC, en la que declara que no presenta síntomas, ni se encuentra dentro del grupo de riesgo del COVID-19.
- f) Copia simple del Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio. Considerando el plazo de atención de la SUCAMEC para nuevos registros, el adjudicatario de la buena pro, tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para presentarlos, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. De superar este plazo por causas imputables al CONTRATISTA se procederá a aplicar la penalidad establecida en el numeral 18.
- g) Copia del Documento de identidad del personal que prestará el servicio.
- h) Equipo de comunicación para cada uno de los puestos.
- i) Póliza(s) de Seguro, de acuerdo con el Numeral 7.7- "Relacionado a los Seguros" de los Términos de Referencia.
- j) En caso de que, el contratista no cuente con autorización en las zonas donde se ejecutará el servicio, deberá presentar copia del documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito competente.
- k) Para el primer mes de servicio, el contratista deberá entregar a AMSAC copia simple de los contratos individuales de trabajo suscritos con el personal destacado.

8. OBLIGACIONES DE AMSAC

- a. No asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales del personal del contratista o de terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio y con ocasión y consecuencia de este.
- b. Se reserva el derecho de rechazar o retirar al personal que a su juicio considere no conveniente o que no reúna como mínimo el perfil requerido en los términos de referencia, o comportamiento inadecuado.
- c. Podrá comunicar al contratista el cambio de ubicación de sus instalaciones por necesidad propia del servicio, que previa coordinación entre ambos se podrá mantener el servicio o resolver el contrato de ser el caso.
- d. Pagar mensualmente el costo del servicio.
- e. **Si el Contratista no ha realizado el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, se aplicará la penalidad correspondiente por cada ocurrencia, de persistir la falta AMSAC, puede resolver el contrato, sin perjuicio de la penalidad aplicada.**
- f. **AMSAC, a través del administrador de contrato u otro personal designado, realizara la contrastación y verificación del cumplimiento de todas las obligaciones descritas en los**



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 13 de 28

términos de referencia, las mismas que podrán ser realizadas adicionalmente en forma de entrevistas, como requisito indispensable previo al trámite de pago correspondiente. Asimismo, estas acciones de contrastación y verificación del cumplimiento de todas las obligaciones podrán ser realizadas adicionalmente cuando lo considere necesario, o de forma inopinada.

9. PERFIL DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

9.1 REQUISITOS DEL POSTOR/PROVEEDOR

Perfil
Persona Jurídica
Experiencia del Postor en la Especialidad
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos ocho mil trescientos cincuenta y siete con 76/100 SOLES (S/ 308,357.76), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
Servicios similares o iguales
Se considera con servicios similares o iguales al objeto de contratación: Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada en entidades o empresas públicas y/o privadas.
Capacidad Legal - Habilitación
<ul style="list-style-type: none">• Contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC).• Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de seguridad o vigilancia.
Requisitos administrativos
Obligatorios
<ul style="list-style-type: none">• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP del OSCE, como proveedor de servicios.• No contar con suspensión o inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, por cualquiera de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1) del artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.• No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley y su Reglamento.• IMPORTANTE: El postor o el representante legal del postor, como persona jurídica o natural; o miembro de un consorcio, no debe haber sido denunciado penal o administrativamente por AMSAC por la presentación de documentación falsa, adulterada o inexacta en un proceso de selección.

10. PERFIL DE LA PERSONA PROPUESTO QUE EJECUTARA EL SERVICIO

PERFIL DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ EL SERVICIO (AGENTES) (*)

Tiempo de Experiencia

Contar con experiencia mínima de **UN (01) año** en servicios de seguridad y vigilancia.

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 14 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Requisitos Administrativos

- Carné de identificación personal de seguridad vigente otorgado por la SUCAMEC;
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, presentar una declaración jurada que acredite no debe haber sido dado de baja por medidas disciplinarias;
- Original del Certificado o constancia de Examen Médico ocupacional que acredite el buen estado de salud del personal que prestará el servicio.

PERFIL DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ EL SERVICIO (AGENTE MESA DE PARTES) (*)

Tiempo de Experiencia

Contar con experiencia mínima de **DOS (02)** años como secretaria, recepcionista, operador de centrales telefónicas, atención a clientes o puestos similares.

Requisitos Administrativos

- Profesional o Técnico en secretariado, técnico administrativo o carreras afines;
- Conocimiento de office (Excel, Word)

(*) La experiencia de los agentes, así como los requisitos administrativos **No será exigible para la presentación de propuestas**. La acreditación se efectuará para el inicio efectivo del servicio.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Servicio de Vigilancia y Seguridad a contratar es por el periodo de doce (12) meses, equivalente a trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la fecha señalada en el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO emitido por Activos Mineros S.A.C., o previa coordinación a través de su administrador de contrato.

12. FORMA DE PAGO

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS (MENSUALES)**, en función al monto del contrato original, siempre y cuando el servicio se haya realizado con la totalidad del personal solicitados, caso contrario el pago será prorrateado por lo efectivamente prestado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, AMSAC **debe contar mensualmente** con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Supervisor de la unidad o Base operativa donde presta el servicio.
- Conformidad del servicio otorgado por el Especialista de Servicios y Patrimonio del Dpto. de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Informe mensual (Anexo N° 3) que incluya:
 - o Reporte de ocurrencias presentadas en el mes. por cada puesto asignado. (copias o archivo digital legible)
 - o Reporte mensual de movimiento (ingreso y salida) de personas, vehículos y bienes.
 - o Relación del personal que ha efectuado el servicio en cada puesto y del mes de facturado
 - o Reporte mensual de recorrido (GPS) de los equipos móviles, acompañado de evidencias que acredite la ejecución del servicio.

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 15 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- Copia de la póliza SCTR vigente

PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicional a lo indicado líneas arriba, para el pago del primer mes de servicio el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.²
- 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.

PARA LOS 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 deberá presentar la siguiente documentación **para el trámite de pago:**

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la Fianza Individual a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior debidamente firmado y constancia de pago mediante depósito en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (constancia de pago de AFP) cancelado del mes anterior.
- Constancia de entrega de los equipos de protección personal (EPP), a cada uno de los agentes destacados en AMSAC.
- Según corresponde, Pago de CTS (Presentar en el sustento de facturación de los meses de mayo y noviembre) y gratificaciones (Presentar en el sustento de facturación de los meses de julio y diciembre). Excepcionalmente y solo en este caso, la presentación de la factura correspondiente para el pago será hasta el 15/08 y 15/01, respectivamente.

PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Documento de conformidad de pago y no adeudo del personal a su cargo, suscrito por el personal del contratista y el contratista.

² En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 16 de 28

Nota Importante: La empresa deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su Código de Cuenta Interbancaria CCI generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental, así como comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de corresponder.

13. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado para la ejecución del servicio es de **S/331,859.37 Soles**, incluidos los impuestos de ley, así como los seguros correspondientes.
Los montos establecidos incluyen todos los impuestos, así como cualquier otro concepto que sea parte del servicio y que permita que este sea brindado acorde a lo solicitado. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El cálculo de la propuesta económica debe considerar el RÉGIMEN GENERAL, la misma deberá mantenerse durante la ejecución contractual sin modificación.

Distribución:

RESUMEN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			AGENTES
Base Lima	Sede Central (diurno y nocturno)		2
	Estacionamiento (diurno y nocturno)		2
	Recepción (diurno)		1
		Total S/.	5

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La contratación se regirá por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, es decir costo total por puesto de vigilancia (agente) contratado y efectivamente asignado al servicio.
Dicho monto debe describir todo lo que corresponda al Régimen General, para ello deberá respetar la estructura de costos del Anexo N° 1.

15. REAJUSTE DE PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos, AMSAC, reconocerá la parte directamente relacionada a la Remuneración y a los Beneficios Sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

16. SUBCONTRATACIÓN

El servicio no podrá ser subcontratado; de verificarse la existencia de personal de vigilancia privada de otra empresa en la ejecución del servicio, el contrato quedará resuelto de manera automática.

17. RECURSOS FINANCIEROS

FF	Clasificador	Cuenta Contable	Proyecto	Cod Proyecto	Etapas
Operativo	236111	63801050	-	-	-



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 17 de 28

18. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El administrador de Contrato será el Especialista en Servicios y Patrimonio del Departamento de Administración y Logística, quien cuidará que se cumplan puntualmente todas las obligaciones que recíprocamente se deben las partes; teniendo autoridad para realizar coordinaciones e instrucciones para la correcta prestación del servicio, supervisar la ejecución del servicio y emitir la conformidad del servicio.

19. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente servicio, AMSAC le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

19.1 Otras Penalidades

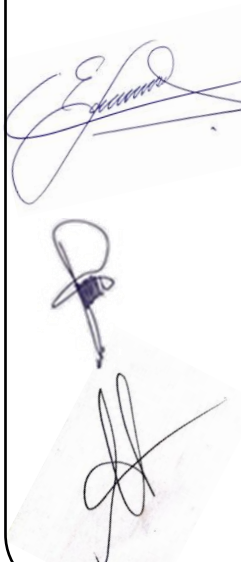
De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las siguientes penalidades, las que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final.; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
N°	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (UIT)
1	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	10% UIT
2	Por reenganche del servicio (agente de vigilancia cubra dos (2) turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	15% UIT
3	Cuando el puesto de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	10% UIT
4	Por abandono de servicio del agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	15% UIT
5	Cuando el agente no disponga del camé de SUCAMEC o se encuentre vencido. No obstante, los carnets del personal de seguridad privada que se encuentren vencidos, hasta entrega en rigor del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada. Esta disposición solo aplica para los carnets del personal de seguridad que continúa laborando para la empresa de seguridad en favor de la cual se emitió el referido carné. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada agente que incumpla.	10% UIT
6	Por falta de equipo de comunicación, cuando el equipo de comunicación este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento. La penalidad se aplicará por ocurrencia	10% UIT

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 18 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (UIT)
7	Por incumplimiento por parte del supervisor zonal de realizar las visitas programadas durante cada semana y en las que no se hubiera presentado con el Administrador de Contrato. La penalidad será por semana que no se hayan cumplido con las visitas de control.	10% UIT
8	Por realizar el cambio o reemplazo de agente de vigilancia sin comunicar o sin la autorización del responsable de AMSAC de la Sede Central o de la Base Operativa. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	20% UIT
9	Por el retraso en más de dos (2) días calendario a la fecha establecida para el pago de la remuneración, beneficios sociales, feriados, pago de gratificaciones, depósito CTS, liquidaciones o derechos laborales que le correspondan al personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia. La penalidad se aplicará por cada día de demora en el pago.	10% UIT
10	Por efectuar un mal cálculo y/o por no realizar el pago completo de la remuneración mensual incluido sus beneficios (como horas extras, entre otros que correspondan), gratificaciones o CTS u otros beneficios. La penalidad se aplicará por cada trabajador al que no se le hubieran pagado completo sus beneficios sociales	20% UIT
11	El agente no cuente con uniforme completo, señalada en el numeral 7.4 de los Términos de referencia o carezca de alguna de ellas en la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia	10% UIT
12	Dormir en su puesto de servicio. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Cambio de agente y 10% UIT
13	No presentación de reportes de los servicios diarios de rondas de supervisión y vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día.	10% UIT
14	No reportar incidencias de carácter urgente a la base correspondiente vía telefónica, resultado de los servicios diario de rondas de supervisión y vigilancia La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día.	10% UIT
15	Por incumplimiento en la ejecución de las rondas diarias móviles de supervisión y vigilancia La penalidad será aplicará por ocurrencia y por día.	10% UIT
16	Por reclamo del personal por incumplimiento de pagos (cualquiera sea el tipo), entrega de uniformes. La penalidad será por cada ocurrencia	10% UIT
17	No contar con las pólizas descritas en el numeral 7.7 "Relación de seguros" o estas no se encuentran vigentes o no los presenta La penalidad será por ocurrencia	50% UIT





**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 19 de 28

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (K*)
18	Incumplimiento en el reporte mensual y trimestral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo reportes exigidos por el Sistema de SST. La penalidad será por ocurrencia.	50,000 x K
19	Incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo de carácter nacional o sectorial, estándares, procedimientos (PETS), Política SST, RISST. La penalidad será por, por ocurrencia y por día.	50,000 x K
20	Accidente incapacitante , como consecuencia del incumplimiento de procedimientos (PETS), estándares de trabajo, RISST-AMSAC o la legislación nacional por parte de la empresa contratista o del trabajador de la empresa contratista. La penalidad será por evento ocurrido.	1'000,000 x K
21	Incumplimiento de la empresa contratista en la entrega de procedimientos (PETS) y/o estándares de trabajo a su personal. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	50,000 x K
22	No entregar información adicional de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la legislación, que AMSAC solicite. La penalidad será por ocurrencia.	50,000 x K
23	Incumplimiento de la entrega de los EPPs a los colaboradores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	100,000 x K
24	Incumplimiento del uso de los EPPs en el lugar de trabajo o uso de EPPs deteriorados, por parte de los trabajadores. La penalidad será por persona, por ocurrencia y por día.	50,000 x K

(*) El valor de K será 0.000670, acorde a los “LINEAMIENTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS CONTRATISTAS O INTERMEDIARIAS DE AMSAC Y SU LISTADO ESPECÍFICO” aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de AMSAC de octubre 2015 (Acta 007-2015-CSST).

19.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDAD

- La penalidad se aplicará de acuerdo con el Informe del administrador de contrato.
- Para la aplicación de penalidades del 8 al 17, el administrador de contrato deberá comunicar por escrito al contratista, el mismo que tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para efectuar el descargo. De ser rechazado el descargo, AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.
- En los otros casos, el Administrador del Contrato, procederá a la comunicación al contratista de la aplicación inmediata de las penalidades.
- De verificarse que el contratista no cumplió con subsanar las observaciones en el plazo señalado, se procederá a aplicar las penalidades correspondientes. Si el contratista, pese a haber sido penalizado, no subsanará el incumplimiento y acumula el 10% del monto contractual por concepto de penalidades, AMSAC podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Una vez que el Administrador de contrato tome conocimiento de la infracción cometida, la penalidad se descontará de la facturación más próxima, o en cualquiera de los pagos parciales o en el último pago o del fondo de garantía.

Las penalidades descritas como otras penalidades son independientes a la penalidad por mora.



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 20 de 28

Estos dos tipos de penalidades, por mora y otras 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.

20. CONFIDENCIALIDAD y COMUNICACIONES

El contratista que ejecuta el presente servicio se compromete a:

- Mantener de manera confidencial la información que le sea proporcionada y toda aquella que se genere en torno a ella como producto de la prestación de sus servicios, no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve las características de confidencialidad o mientras sea tratada como información de la empresa.
- La publicación de la información elaborada será realizada por el administrador de contrato o supervisor de la empresa relacionado siempre con el objeto de la contratación, presentando el texto a publicar en el formato original. El incumplimiento de esta disposición será motivo de resolución de contrato.
- Informar inmediatamente al administrador de contrato sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
- Está obligada a la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, escritos y recursos durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de dos años desde la recepción de la conformidad del Informe Final, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de Activos Mineros S.A.C., en sentido contrario.

21. CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato. Asimismo, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

22. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

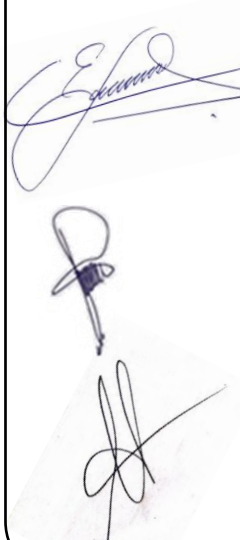
El contratista se adhiere al Código de Ética y Conducta de AMSAC, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente.

<https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>

23. CLÁUSULA 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, 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.





**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 21 de 28

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;
- ii) Tomar conocimiento y cumplir los lineamientos antifraude y anticorrupción establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión de AMSAC, que se encuentra publicada en el siguiente enlace: <https://www.amsac.pe/codigo-de-etica-y-conducta-de-activos-mineros-s-a-c/>
- iii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o conductas, propendiendo a la implementación de un sistema de gestión como, por ejemplo, el antisoborno según la norma ISO 37001.

24. CLÁUSULA RESOLUTORIA

El contrato se podrá resolver conforme a las causales contempladas en el Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 164° de su Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 165° del mismo Reglamento cuyas causales, procedimiento y efectos que conlleva la Resolución se encuentran recogidos en la cláusula pertinente del Contrato.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que AMSAC incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente, que no se imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación, evidenciada a través de un Acta de Mutuo Acuerdo

25. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista cede a favor de AMSAC cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 822 "Ley sobre el Derecho de Autor". Así mismo se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado, ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de AMSAC.

26. CLÁUSULA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Los contratistas de obras y servicios de los proyectos de remediación ambiental de AMSAC, tales como elaboración de estudios, ejecución de obras y supervisión, operación de plantas de tratamiento y actividades de post cierre y mantenimiento, deberán presentar sus "Planes para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2", conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Los proveedores, tales como asesores, consultores, auditores, locadores, proveedores de bienes y otros, deberán cumplir las siguientes medidas de prevención y control:

- Presentación del Camé de vacunación con las tres vacunas o dosis. Si no cuenta con la vacunación completa, debe presentar la prueba de descarte COVID-19 antígeno máximo 48 horas, con resultado NEGATIVO efectuado por el MINSA o Centro Médico Ocupacional.
- Presentación de Ficha de Sintomatología del COVID-19 de cada trabajador del proveedor que ingresa a AMSAC, en la que declara que no presenta síntomas, ni se encuentra dentro del grupo de riesgo respectivo.
- El uso de mascarilla es facultativo si el ambiente cuenta con ventilación; si no cuenta con ventilación, el uso de mascarilla es necesario (KN95 o doble quirúrgica o Comunitaria más quirúrgica).

	Términos de Referencia – Servicios, Consultorías u Obras Formato	Código: S2.02-F.02 Versión: 00 Fecha: 18/08/2015 Página: 22 de 28
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

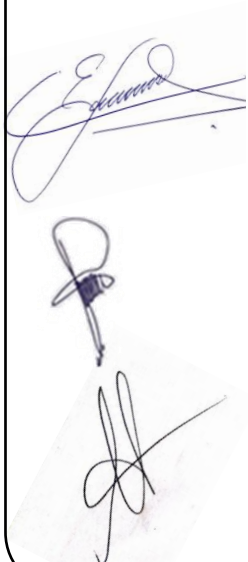
- Durante su visita, someterse a los controles de temperatura, limpieza, desinfección y otros que establezca AMSAC, al ingreso y salida de sus instalaciones. (se realiza de forma aleatoria y si fuera necesario)
- Si la persona presenta síntomas, evitar reunirse de forma presencial y coordinar reuniones de forma virtual.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 de AMSAC; su incumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidad.

27. CLAUSULA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE

La persona natural o jurídica a contratar se obliga a cumplir la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y medioambiente aplicable a las actividades que desarrollen durante la prestación del servicio, tales como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley General del Ambiente, la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, sus reglamentos y las modificatorias respectivas, así como otras que resulten aplicables.

El contratista debe elaborar, mantener actualizada, mejorar y conservar la información documentada que evidencie el cumplimiento de las normas legales aplicables y las normas internas establecidas por AMSAC como parte del sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Para ello, el contratista debe solicitar a la Entidad las normas internas y sus formatos antes del inicio de la ejecución del servicio, consultoría u obra. El contratista debe presentar, cuando le sea requerido por el Administrador del Contrato y/o el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente de AMSAC, los siguientes documentos, según sea aplicable:

- Política y Objetivos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST).
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anual de Salud Ocupacional.
- Plan Anual de Manejo Ambiental.
- Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias y/o de Contingencia.
- Programa Anual de actividades de Seguridad.
- Programa Anual de actividades ambientales.
- Programa y registros de monitoreos ambientales y de salud ocupacional.
- Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimientos de gestión ambiental, incluyendo disposición de residuos sólidos.
- Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.
- Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPER).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.
- Exámenes médicos ocupacionales (EMO) enviados al médico ocupacional de AMSAC.
- Certificados de aptitud médica.
- Registros del tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos peligrosos.
- Documentos que acrediten la autorización de las empresas operadoras de residuos sólidos (EO-RS).
- Permisos diversos otorgados por la autoridad vigentes (uso de agua, consumido directo de combustible, entre otros).
- Hojas de datos de seguridad de los productos químicos (MSDS).
- Registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencias.
- Registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y





**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 23 de 28

otros incidentes

- Registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de equipos de seguridad o de emergencia.
- Registros de auditorías.
- Otros documentos que evidencien la aplicación de las medidas de control y seguimiento.

El contratista debe evaluar, considerar y priorizar el uso de productos o insumos menos dañinos al medio ambiente, siempre que sea viable.

El personal que presta el servicio, consultoría u obra debe:

- Demostrar sus competencias durante la ejecución del trabajo.
- Cumplir las disposiciones establecidas en la normativa interna de AMSAC y la normativa legal vigente en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Contar con EPP y uniforme estándar de trabajo de la empresa con cinta reflectiva (pantalón jean, camisa manga larga) según corresponda, así como equipamientos necesarios para efectuar su trabajo de manera segura.
- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen en la realización del trabajo.
- Someterse a las evaluaciones de desempeño de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente que realice AMSAC.
- Prevenir la ocurrencia de incidentes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y en caso se presenten, responder adecuadamente y en el momento oportuno, comunicando inmediatamente al administrador del Contrato de AMSAC y/o al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Demostrar un comportamiento adecuado y responsable, evitando generar conflictos con la población del área de influencia directa o indirecta del lugar donde se desarrolla el trabajo.

28. ANEXOS

- 28.1. Estructura de Costos (Anexos N° 01)
- 28.2. Equipos de Protección Personal (Anexo N° 02)
- 28.3. Modelo de Informe del contratista (Anexo N° 3)



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 24 de 28

ANEXO N° 01 Estructura de Costos

ESTRUCTURA DE COSTOS PUESTOS FIJOS			
Concepto		Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. remuneración			
Remuneración base (salario básico)	A	1,025.00	1,025.00
Asignación familiar (Ley 25129) (10% de A) 10% de Remuneración Base	B	102.50	102.50
Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. 007-2002-TR) (35% de A) 35% Adicional	C		224.22
Horas extras (D.S. 007-2002-TR) (25% y 35% de (A+B)) 25% adicional las 2 primeras horas 35% adicional las siguientes horas	D	635.16	784.79
Días feriados (Decreto Legislativo N° 713) (35% de (A+B+C))	E	112.75	135.17
Total Remuneración del Personal (F = (A+B+C+D+E))	F	1,875.41	2,271.68
B. Beneficio Sociales			
Vacaciones (1*8.33%) (de A+B+C+D)	G	146.83	177.97
Gratificaciones (1*16.67%) (de A+B+C+D)	H	293.84	356.16
Bonificación Extraordinaria por Essalud (de H)	I	26.45	32.05
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%) (de A+B+C+D)	J	171.33	207.67
Total Beneficios Sociales (K = (G+H+I+J))	K	638.45	773.85
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (L = (F+K))	L	2,513.86	3,045.53
C. Aportes del Contratista			
EsSalud ((1+2)*9.00%) (de (F+G))	M	182.00	220.47
D. Descansero (de A+B+C+D)	N	391.95	475.56
E. Gastos Administrativos y operativos	O		
E.1 SCTR			
E.2 Uniformes Especiales (casaca o capote, chompa, pantalones, camisas, gorra, poncho impermeable, chaleco reflectivo, botas. TDR)			
E.3 Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, tablero, útiles, etc.)			



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 25 de 28

E.4 Equipos de comunicación móvil			
E.5 Equipos de bioseguridad y controles medicos			
E.6 Seguros			
E.7 Fianzas			
E.8 Trámites Diversos_carnets			
F. Utilidad	P		
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Q = (L+M+N+O+P))	Q		
Cantidad del personal requerido	R	2	2
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Sin IGV) (S = (Q*R))	S	0.00	0.00
G. IGV 18% (de S)	T	0.00	0.00
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV) (W = (S+T))	W	0.00	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV; 365 DÍAS CALENDARIO (S/) (Se considera para el cálculo de los 365 días calendario que el mes laboral es igual a 30 días calendario)		0.00	0.00

ESTRUCTURA DE COSTOS RECEPCIONISTA

Concepto		Personal de Seguridad Diurno L-V (10 horas) 08:00 a 18:00
A. Remuneración		
Remuneración base (salario básico)	A	2,000.00
Asignación familiar (Ley 25129) (10% de A)	B	102.50
Horas extras (D.S. 007-2002-TR) (25% Y 35% de (A+B)) 25% adicional las 2 primeras horas 35% adicional las siguientes horas	C	240.91
Total Remuneración del Personal ((D = (A+B+C))	D	2,343.41
B. Beneficio Sociales		
Vacaciones (1*8.33%) (de A+B)	E	175.14
Gratificaciones (1*16.67%) (de A+B)	F	350.49
Bonificación Extraordinaria por Essalud (de F)	G	31.54
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%) (de A+B)	H	204.36
Total Beneficios Sociales ((I = (E+F+G+H))	I	761.53



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 26 de 28

TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (J = (D+I))	J	3,104.94
C. Aportes del Contratista		
EsSalud ((1+2)*9.00%) (de (D+E))	K	226.67
E. Gastos Administrativos y operativos	L	
E.1 SCTR		
E.2 Uniformes Especiales (casaca o capote, chompa, pantalones, camisas, gorra, poncho impermeable, chaleco reflectivo, botas.. TDR)		
E.3 Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, tablero, útiles, etc.)		
E.4 Equipos de comunicación móvil		
E.5 Equipos de bioseguridad y controles médicos		
E.6 Seguros		
E.7 Fianzas		
E.8 Trámites Diversos_carnets		
F. Utilidad	M	0.00
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (N = (J+K+L+M))	N	
Cantidad del personal requerido	O	1
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Sin IGV) (P = (N*O))	P	0.00
G. IGV 18% (de P)	Q	0.00
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV) (R = (P+Q))	R	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV; 365 DÍAS CALENDARIO (S) (Se considera para el cálculo de los 365 días calendario que el mes laboral es igual a 30 días calendario)		0.00



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 27 de 28

ANEXO N° 02

ÍTEM		CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
1	Casaca Térmica de Seguridad	Una (1)	CASACA TÉRMICA: Tela impermeable con forro polar en su interior y capa térmica Thinsulate.
2	Camisa/Blusa	Dos (2)	Camisa manga larga, cuello volteado, con dos bolsillos sobrepuestos en el pecho. Tela de buena calidad para uso diario. Los distintivos aplicados de de acuerdo a las especificaciones del SP.
3	Pantalón/Falda	Dos (2)	Corte recto con dos bolsillos al costado y en la parte posterior del mismo, con bragueta y cremallera en la parte delantera, asimismo el material debe ser de acuerdo a la estación y clima de la zona.
4	Zapatos – Botas de Seguridad	Un par (1)	Zapatos rebajados por debajo del tobillo con pasadores. Sede Central Botas de seguridad con Planta de Goma antideslizante y protección de acero. – Bases y proyectos.
5	Gorro de Drill - Tapasol o Tipo Zafari	Dos (2)	Gorro con viseras, bordadas con letras amarillas. Adecuadas de acuerdo a la exposición del sol, que cubran en su totalidad la cabeza del colaborador de los rayos solares.



**Términos de Referencia –
Servicios, Consultorías u Obras**
Formato

Código: S2.02-F.02
Versión: 00
Fecha: 18/08/2015
Página: 28 de 28

**ANEXO N°3
MODELO DE INFORME**

ÍTEM	DOCUMENTOS POR PRESENTAR EN EL INFORME MENSUAL
1	Carta de presentación del proveedor indicando las características generales del servicio prestado en el mes, el periodo que está facturando, la relación de trabajadores, las Bases a las que estaría brindando el servicio, los datos de la factura, etc.
2	Factura del mes en PDF y XML
3	Copia simple de Contratos de los trabajadores que han prestado el servicio
4	Copia simple de cargo de presentación de los contratos de los trabajadores ante la autoridad competente
5	Copia simple del contrato del proveedor con AMSAC
6	Copia simple de las boletas de pago firmadas de los trabajadores (mes previo)
7	Copia simple de las constancias de pago bancarias de los trabajadores (mes previo)
8	Copia simple de las Planillas PDT Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior
9	Copia simple de las Planillas de Aportes Previsionales canceladas del mes anterior
10	Seguro SCTR
11	Boletas de CTS de los trabajadores (mes que corresponda)
12	Constancia de pago de CTS de los trabajadores (mes que corresponda)
13	Boletas de Gratificación de trabajadores de Julio y Diciembre (mes que corresponda)
14	Constancia de pago de Gratificación de trabajadores de Julio y Diciembre (mes que corresponda)
15	Reporte de los informes y servicios realizados durante el mes facturado.

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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El postor debe contar con:</p> <p><i>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de seguridad o vigilancia. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.• 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
	Importante
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 308,357.76 (Trescientos Ocho Mil Trescientos Cincuenta y Siete con 76/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considerará con servicios similares o iguales al objeto de la contratación: Servicios de seguridad y/o vigilancia Servicios de Seguridad y Vigilancia privada en entidades o empresas públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <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</p>

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

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

(...)

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

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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


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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, que celebra de una parte ACTIVOS MINEROS S.A.C., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20103030791, con domicilio legal en Prolongación Pedro Miotta N°421- San Juan de Miraflores, 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 [.....], y con **domicilio en la ciudad de Lima** para notificación durante la ejecución contractual, 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° AS-SM-09-2024-AMSAC-1** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**, 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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SIN ARMA PARA SEDE CENTRAL LIMA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

AMSAC realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS (MENSUALES)**, en función al monto del contrato original, siempre y cuando el servicio se haya realizado con la totalidad del personal solicitado, caso contrario el pago será prorrateado por lo efectivamente prestado, sin perjuicio de aplicar las penalidades que 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Supervisor de la unidad o Base operativa donde presta el servicio.

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

- Conformidad del servicio otorgado por el Especialista de Servicios y Patrimonio del Dpto. de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Informe mensual (Anexo N° 3) que incluya:
 - o Reporte de ocurrencias presentadas en el mes. por cada puesto asignado. (copias o archivo digital legible).
 - o Reporte mensual de movimiento (ingreso y salida) de personas, vehículos y bienes.
 - o Relación del personal que ha efectuado el servicio en cada puesto y del mes de facturado.
 - o Reporte mensual de recorrido (GPS) de los equipos móviles, acompañado de evidencias que acredite la ejecución del servicio.
 - o Copia de póliza SCTR vigente.

Consideraciones especiales:

PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicional a lo indicado líneas arriba, para el pago del primer mes de servicio el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.¹³
- 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.

PARA LOS 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 deberá presentar la siguiente documentación **para el trámite de pago:**

- Carta de presentación del expediente con la relación de documentos presentados y la relación del personal asignado en cada puesto y del mes facturado.
- Comprobante de pago. (de corresponder archivo XML)
- Copia simple de los contratos individuales suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la Fianza Individual a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior debidamente firmado y constancia de pago mediante depósito en cuenta de ahorros (sueldos), de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica – PDT-PLAME cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales (constancia de pago de AFP) cancelado del mes anterior.
- Constancia de entrega de los equipos de protección personal (EPP), a cada uno de los agentes destacados en AMSAC.
- Según corresponde, Pago de CTS (Presentar en el sustento de facturación de los meses de mayo y noviembre) y gratificaciones (Presentar en el sustento de facturación de los meses de julio y diciembre). Excepcionalmente y solo en este caso, la presentación de la factura correspondiente para el pago será hasta el 15/08 y 15/01, respectivamente.

PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

- Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA, presentará copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Documento de conformidad de pago y no adeudo del personal a su cargo, suscrito por el personal del contratista y el contratista.

¹³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Nota Importante: La empresa deberá contar con una cuenta bancaria, para lo cual se compromete a brindar a AMSAC su Código de Cuenta Interbancaria CCI generada por entidad bancaria autorizada por la SBS, de preferencia en el Banco Continental, así como comunicar el número de cuenta de detracción aperturada en el Banco de la Nación, de corresponder.

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en a través de MESA DE PARTES VIRTUAL de Activos Mineros S.A.C. (https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes), en el horario de 08:00 a 16:30 horas. El cual se encuentra ubicada dentro de nuestro portal web: <https://www.amsac.pe> y previa coordinación, la documentación **FISICA (Original)**deberá ser entregada a través de la MESA DE PARTES de Activos Mineros S.A.C. sito en Av. Prolongación Pedro Miotto N°421, San Juan de Miraflores, Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

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.

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 por el período de doce (12) meses, equivalente a trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios el mismo que se computa desde el día siguiente de la fecha señalada en el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO emitido por Activos Mineros S.A.C. a través de su administrador de contrato, la cual puede ser un solo día (en simultáneo) para todas las sedes.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la **CARTA FIANZA** 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."

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 accesorias 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.

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 Especialista en Servicios y Patrimonio del Departamento de Administración y Logística en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades

SANCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD (UIT)
1	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	10% UIT
2	Por reenganche del servicio (agente de vigilancia cubra dos (2) turnos continuos). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	15% UIT
3	Cuando el puesto de vigilancia se cubra después de una (01) hora de retraso. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	10% UIT
4	Por abandono de servicio del agente de vigilancia. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada puesto o agente.	15% UIT
...	...	

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDAD

- La penalidad se aplicará de acuerdo con el Informe del administrador de contrato.
- Para la aplicación de penalidades del 8 al 17, el administrador de contrato deberá comunicar por escrito al contratista, el mismo que tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para efectuar el descargo. De ser rechazado el descargo, AMSAC aplicará la penalidad correspondiente.

- En los otros casos, el Administrador del Contrato, procederá a la comunicación al contratista de la aplicación inmediata de las penalidades.
- De verificarse que el contratista no cumplió con subsanar las observaciones en el plazo señalado, se procederá a aplicar las penalidades correspondientes. Si el contratista, pese a haber sido penalizado, no subsanará el incumplimiento y acumula el 10% del monto contractual por concepto de penalidades, AMSAC podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Una vez que el Administrador de contrato tome conocimiento de la infracción cometida, la penalidad se descontará de la facturación más próxima, o en cualquiera de los pagos parciales o en el último pago o del fondo de garantía.

Las penalidades descritas como otras penalidades son independientes a la penalidad por mora.

Estos dos tipos de penalidades, por mora y otras 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.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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 REALIZARSE¹⁵

[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 ENTIDAD¹⁶

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: AV. PROLONGACIÓN PEDRO MIOTTA N° 421, SAN JUAN DE MIRAFLORES, LIMA

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).

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

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

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



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.



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 servicios²³

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.

²³ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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° 04
(SE PROCEDIÓ A REALIZAR PRECISIONES AL FORMATO EN CONSIDERACIÓN A LA CONSULTA N°01)
(Consignado como Anexo N°01 de los TDR)
Modelo referencial de estructura de costos

ESTRUCTURA DE COSTOS PUESTOS FIJOS			
Concepto		Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00	Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00
A. remuneración			
Remuneración base (salario básico)	A	1,025.00	1,025.00
Asignación familiar (Ley 25129) (10% de A) 10% de Remuneración Base	B	102.50	102.50
Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. 007-2002-TR) (35% de A) 35% Adicional	C		224.22
Horas extras (D.S. 007-2002-TR) (25% y 35% de (A+B)) 25% adicional las 2 primeras horas 35% adicional las siguientes horas	D	635.16	784.79
Días feriados (Decreto Legislativo N° 713) (35% de (A+B+C))	E	112.75	135.17
Total Remuneración del Personal (F = (A+B+C+D+E))	F	1,875.41	2,271.68
B. Beneficio Sociales			
Vacaciones (1*8.33%) (de A+B+C+D)	G	146.83	177.97
Gratificaciones (1*16.67%) (de A+B+C+D)	H	293.84	356.16
Bonificación Extraordinaria por Essalud (de H)	I	26.45	32.05
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%) (de A+B+C+D)	J	171.33	207.67
Total Beneficios Sociales (K = (G+H+I+J))	K	638.45	773.85
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (L = (F+K))	L	2,513.86	3,045.53
C. Aportes del Contratista			
EsSalud ((1+2)*9.00%) (de (F+G))	M	182.00	220.47
D. Descansero (de A+B+C+D)	N	391.95	475.56
E. Gastos Administrativos y operativos	O		
E.1 SCTR			
E.2 Uniformes Especiales (casaca o capote, chompa, pantalones, camisas, gorra, poncho impermeable, chaleco reflectivo, botas. TDR)			
E.3 Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, tablero, útiles, etc.)			



E.4 Equipos de comunicación móvil			
E.5 Equipos de bioseguridad y controles medicos			
E.6 Seguros			
E.7 Fianzas			
E.8 Trámites Diversos_carnets			
F. Utilidad	P		
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Q = (L+M+N+O+P))	Q		
Cantidad del personal requerido	R	2	2
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Sin IGV) (S = (Q*R))	S	0.00	0.00
G. IGV 18% (de S)	T	0.00	0.00
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV) (W = (S+T))	W	0.00	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV; 365 DÍAS CALENDARIO (S/) (Se considera para el cálculo de los 365 días calendario que el mes laboral es igual a 30 días calendario)		0.00	0.00

ESTRUCTURA DE COSTOS RECEPCIONISTA

Concepto		Personal de Seguridad Diurno L-V (10 horas) 08:00 a 18:00
A. Remuneración		
Remuneración base (salario básico)	A	2,000.00
Asignación familiar (Ley 25129) (10% de A) 10% de Remuneración Base	B	102.50
Horas extras (D.S. 007-2002-TR) (25% Y 35% de (A+B)) 25% adicional las 2 primeras horas 35% adicional las siguientes horas	C	240.91
Total Remuneración del Personal ((D = (A+B+C))	D	2,343.41
B. Beneficio Sociales		
Vacaciones (1*8.33%) (de A+B)	E	175.14
Gratificaciones (1*16.67%) (de A+B)	F	350.49
Bonificación Extraordinaria por Essalud (de F)	G	31.54
Compensación por tiempo de servicio (1*9.72%) (de A+B)	H	204.36
Total Beneficios Sociales ((I = (E+F+G+H))	I	761.53
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (J = (D+I))	J	3,104.94
C. Aportes del Contratista		
EsSalud ((1+2)*9.00%) (de (D+E))	K	226.67
E. Gastos Administrativos y operativos	L	

E.1 SCTR			
E.2 Uniformes Especiales (casaca o capote, chompa, pantalones, camisas, gorra, poncho impermeable, chaleco reflectivo, botas.. TDR)			
E.3 Equipos y materiales (linterna, vara, silbato, tablero, utiles , etc.)			
E.4 Equipos de comunicación móvil			
E.5 Equipos de bioseguridad y controles medicos			
E.6 Seguros			
E.7 Fianzas			
E.8 Trámites Diversos_carnets			
F. Utilidad		M	0.00
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (N = (J+K+L+M))		N	
Cantidad del personal requerido		O	1
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Sin IGV) (P = (N*O))		P	0.00
G. IGV 18%	(de P)	Q	0.00
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (Inc IGV) (R = (P+Q))		R	0.00
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV; 365 DÍAS CALENDARIO (S/) (Se considera para el cálculo de los 365 días calendario que el mes laboral es igual a 30 días calendario)			0.00

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Recepcionista	DIA	(Días: lunes a viernes) 08:00 horas a 18:00 horas	1		
2	Personal de Seguridad	DIA	(Días: lunes a Domingo) 07:00 a 19:00 horas	2		
		NOCHE	(Días: lunes a Domingo) 19:00 a 07:00 horas	2		
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**

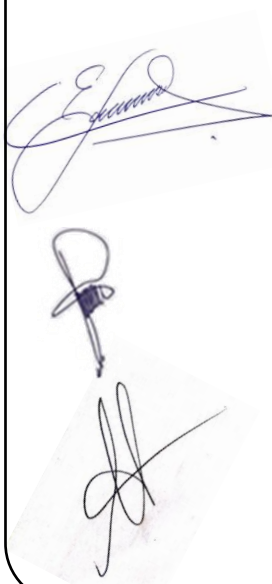
Importante para la Entidad

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° AS-SM-09-2024-AMSAC-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

- De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.
- La Promesa Formal de Consorcio debe contener la información que señala el numeral 7.4.2, del punto 1º - Contenido Mínimo, literales a), b), c), d) y e), de la Directiva 005-2019-OSCE/CD. La omisión del contenido mínimo en la promesa formal de consorcio no es subsanable. Salvo la legalización de las firmas en la promesa de consorcio.
- EN VIRTUD A LAS DISPOSICIONES Y ALCANCES DE LA RESOLUCIÓN N° 8494-2017/Ra-INDECOPI, EMITIDA POR INDECOPI CIRCUNSCRITA AL REGISTRO DE LA MARCA "ACTIVOS MINEROS S.A.C. - AMSAC" Y A EFECTOS DE PREVENIR CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS RESPECTO A DICHO REGISTRO, SE INSTA A LOS POSTORES A NO CONSTITUIR CONSORCIOS BAJO NOMENCLATURA ALGUNA QUE AÑADA LAS SIGLAS "AMSAC"

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-09-2024-AMSAC-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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

- *Tratándose la contratación bajo el sistema de PRECIOS UNITARIOS, el POSTOR DEBERÁ ADJUNTAR EN SU PROPUESTA ECONÓMICA LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS por cada partida o actividad descrita para cada ZONA que forman parte de las Bases; y que se valorizarán en función a su ejecución real y previa aprobación.*
- *La propuesta económica debe incluir todos impuestos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable al objeto de contrato. AMSAC no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza*
- *No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo efectos de foliación y de rubrica en cada una de los folios que compone la oferta. En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece lo indicado en letras.*
- *El comité de selección verificará las OPERACIONES ARITMÉTICAS de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, el comité corregirá a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe*

figurar expresamente en el acta respectiva.

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-09-2024-AMSAC-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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".

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

³² 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.

³³ 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° AS-SM-09-2024-AMSAC-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 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 CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00))

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-09-2024-AMSAC-1**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 ITEMS, 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 Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-SM-09-2024-AMSAC-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



ANEXO Nº 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 Nº AS-SM-09-2024-AMSAC-1**Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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