

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD PARA LA OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA**



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.

² 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DEFENSORIA DEL PUEBLO
RUC N° : 20304117142
Domicilio legal : Jr. Ucayali N° 388 – Lima Cercado
Teléfono: : 311 0300
Correo electrónico: : mhuaman@defensoria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para la Oficina Defensorial de Piura.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el día 27 de diciembre del 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable

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 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.40 (Siete y 40/100 soles) en efectivo, el Área de Tesorería de la Defensoría del Pueblo, sito en el Jr. Ucayali N° 394-398 (6 piso) – Cercado de Lima en el horario de 09:00 horas a 16:30 horas durante la etapa del Registro de Participantes.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023



- 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 N° 29783 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° 004-2019-TR disposiciones para la aplicación de las Leyes 27626 y 27696
- Decreto Legislativo N° 1213, regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213
- Ley N° 30222 Ley que modifica la Ley 29783 de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Legislativo N° 854 Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo modificado por la Ley 27671
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR TUO Reglamento del Decreto Legislativo N° 854 modificado por la Ley 27671 sobre Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objetivo de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Código Civil

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta

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, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la Oferta

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)

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

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



- 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 dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) En el caso según corresponda los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios fuera de la provincia de Lima y Callao **(Anexo N° 10)**
- c) 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-375762
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-068-000068375762-79

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de la documentación para la suscripción del contrato
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**)
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración mensual y periodo del destache, carga familiar de ser el caso, ubicación física y turno, considerando el modelo del **Anexo N° 7**
- j) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- k) Póliza(s) de Seguro de vida Ley, según el Capítulo III de la presente Sección.
- l) Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, de Deshonestidad y de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; o una constancia emitida por la compañía aseguradora, en la que se indique que el postor ganador cuenta con las referidas pólizas. Estas pólizas deberán cumplir los montos y condiciones establecidas en el Capítulo III de la presente sección
- m) Copia simple de los documentos que acrediten el perfil del vigilante propuesto; conforme a lo establecido en el **numeral 5 del Capítulo III de la presente sección**.

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*

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Gestión Documentaria y Archivo en Jr. Ucayali N° 394-398 (1° piso) – Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Comprobante de pago (factura en estado CREDITO)
- Acta de conformidad de servicios emitida por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral adjuntando la conformidad de la prestación y la verificación de las condiciones contractuales emitida por el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.
- Informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad presentada por el contratista dentro del plazo de 3 días hábiles de finalizado el mes ejecutado.

Dicha la documentación será presentada en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes **virtual** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en la sede **LIMA** en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- **Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los agentes destacados a la Entidad:** Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (**Régimen General**), debidamente firmados por los agentes y por el contratista firma y sello de la empresa, la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)¹¹ que acredite el total del abono realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes; y todo descuento que no corresponda a tardanza o falta que se aplique en la boleta de pago deberá ser sustentada mediante documento debidamente autorizada y firmada por el agente de seguridad.
- **Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior:** Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP, ESSALUD y SEGURO DE VIDA LEY (constancia de presentación laboral formulario 601 y formulario 1662) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04, R05); del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior:** Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales - **PAGADO**), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o lugares autorizados como agentes; del mes anterior al que corresponde el pago.
- **Pago de CTS, cuando corresponda:** Copia de las boletas de pago donde se consigne el monto de la CTS en los meses de mayo y noviembre así como la copia del certificado del cálculo del depósito de la CTS que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**) debidamente firmados por el trabajador y por el contratista firma y sello de la empresa, adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).
- **Pago de Gratificaciones, cuando corresponda:** Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**) debidamente firmados por el agente y el contratista firma y sello de la empresa; la cancelación se acreditará documental

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

¹¹ Artículo 20 del D.L. 1499 publicado el 10/05/2020.



y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).

- **Presentar el SCTR:** Copia del SCTR del agente y del descansero y/o reten destacados a la Entidad del mes anterior al que corresponde al pago; de corresponder.
- **Presentar la Póliza Vida Ley:** Copia de la póliza del agente y del descansero y/o reten destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.
- **Cuadro de cobertura de puesto:** Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar el agente que cubrió el puesto con el retén y/o descansero autorizado, elaborando su cuadro de cobertura de puesto y presentarla junto con los documentos de pago.

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

Pago del último mes de servicio

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

- Copia de la documentación indicada en el punto "**Pagos a partir del segundo mes de servicio**", correspondiente al mes anterior al que corresponde el pago y del mes que termina la ejecución contractual.
- Liquidación de beneficios sociales del personal destacado a la Entidad (Titular), del mes que termina la ejecución contractual.
- Acta de Desinstalación del servicio de vigilancia y seguridad de la oficina defensorial de PIURA.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA

1. OBJETO

Prestar el servicio de vigilancia y seguridad a las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, en los lugares y horarios establecidos en el presente documento, en días laborables o no laborables, aún en casos de huelgas o paros.

El requerimiento de puesto de vigilancia y seguridad, así como el local de la sede de la Defensoría del Pueblo donde se debe prestar el servicio a contratar; se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN	PUESTOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL SERVICIO
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA SEDE DE PIURA	Oficina Defensorial de PIURA Calle. Los Tamarindos D-19 Urb. 4 de Enero, Piura, Piura PIURA (*)	01 puesto de 12 hrs. de Lunes a Domingo, en Horario Diurno	24 meses (730 días calendario)	01-03-2024

(*) Nota. - La dirección del local podrá sufrir variación durante la ejecución del servicio. El Área de Infraestructura y Seguridad Integral, comunicará oportunamente al contratista los cambios de dirección de la sede.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Custodia, vigilancia y seguridad de los bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo o que estén bajo su responsabilidad, así como la protección de la vida e integridad del personal que presta servicios; con el fin de minimizar los riesgos por eventuales robos a la propiedad o accidentes personales que pudieran comprometer la operatividad de la Entidad y así afectar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Defensoría del Pueblo.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Tareas Básicas:

- Vigilancia y seguridad de locales, habitáculos, salas y otras áreas administrativas, equipos, vehículos, muebles, enseres y todos los bienes en general de propiedad de la Defensoría del Pueblo.



- b. Prevenir y proteger contra robos, atentados, sabotajes y otros en agravio de la Oficina Defensorial de PIURA.
- c. Control de entrada y salida del personal de trabajo, vehículos de la Entidad y particulares de acuerdo a las disposiciones e instrucciones del Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.
- d. Registro y control de ingreso y salida de las visitas, verificación del uso de la tarjeta de visitante dentro de las instalaciones e impedir el acceso a sectores no autorizados.
- e. Control de salida de deshechos, identificando a la(s) persona(s) que lo(s) recoge(n).
- f. Control de ingreso y salida de las Instalaciones de la Oficina Defensorial de PIURA de paquetes, maletines, equipos, encomiendas y carga vehicular, etc., mediante la modalidad de registro y uso de vara detector de metales tipo paleta; que sean portados por el personal o con ayuda de otras personas, evitando el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad e integridad física de las personas que laboran y asisten a la Oficina Defensorial de PIURA.
- g. Controlar el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de los proveedores; lo que podrá realizarse previa presentación de los documentos de autorización correspondiente.
- h. Control de puertas de acceso a las instalaciones de la Oficina Defensorial de PIURA (así como del acceso vehicular de corresponder).
- i. En caso de desastres naturales y/o inducidos, el personal de vigilancia y seguridad se encargará exclusivamente de la apertura de las puertas. Asimismo, prestará apoyo a las brigadas de seguridad de la Oficina Defensorial de PIURA cuando éstas lo requieran.
- j. Controlar el ingreso y salida de bienes de la Defensoría del Pueblo y otros, previa orden de salida firmada por el jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.
- k. Detectar o neutralizar actos de sabotaje y de delincuencia.
- l. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal y patrimonio institucional.
- m. Controlar que no existan aglomeraciones en las ventanillas de atención al público, las mismas que impidan el libre tránsito de las personas.
- n. El personal de vigilancia y seguridad deberá hacer cumplir las normas de distanciamiento social determinado.
- o. Son de exclusiva responsabilidad del contratista llevar el control de la asistencia del agente de seguridad destacado a la Oficina Defensorial de PIURA y deberá presentarse a la persona asignada para la supervisión del servicio; para su revisión, control y conformidad.

Tareas Especiales (de ser aplicables)

- a. El personal de vigilancia y seguridad efectuará labores dentro del perímetro o ámbito interno de las instalaciones de la Oficina Defensorial, detectando la posible presencia de elementos antisociales o delincuentes comunes; lo cual deberá informar inmediatamente a la persona responsable de la seguridad interna de la Oficina Defensorial de PIURA.
- b. Detectará e informará inmediatamente a la persona responsable de la seguridad interna de la Oficina Defensorial de PIURA sobre personas y vehículos sospechosos que se encuentran dentro del perímetro o ámbito interno de las instalaciones de la Oficina Defensorial de PIURA.
- c. Formulará apreciaciones, presentará recomendaciones, cuando la situación de seguridad lo requiera.
- d. Asegurarse que personas ajenas sin autorización no permanezcan en los locales de la Oficina Defensorial de PIURA, fuera del horario de atención oficial.
- e. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas donde se llevará a cabo el servicio de vigilancia y seguridad de la Oficina Defensorial de PIURA.
- f. El personal de vigilancia y seguridad se encargará de izar y arriar la bandera dentro del horario establecido por la Defensoría del Pueblo.

Tareas de Ecoeficiencia

- a) El personal de vigilancia y seguridad supervisara que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas, tan pronto concluya la jornada ordinaria de trabajo.
- b) El personal de vigilancia y seguridad efectuara controles específicos mediante rondas permanentes después de la salida del personal de las oficinas, por lo que al término del horario laboral procederán a la verificación y previsión de situaciones inseguras, puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, fugas de agua, entre otros y la situación de los extintores a los que tuviera acceso, debiendo informar las ocurrencias observadas al Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.
- c) El personal de vigilancia contribuirá con el apoyo en el cumplimiento de todas las disposiciones emanadas por el Plan de Ecoeficiencia Institucional.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

- a) Al inicio del servicio de vigilancia y seguridad, el contratista y la Oficina Defensorial de PIURA suscribirán un acta de instalación y recepción del servicio de vigilancia y seguridad.
- b) El contratista mantendrá al descansero y/o reten para cubrir los días de descansos físicos (el descanso físico del agente titular puede ser fijo o rotativo respetando la secuencia) subsidios, inasistencia, licencias, vacaciones y descansos médicos del agente principal.
- c) En casos excepcionales la Defensoría del Pueblo, a través del Área de Infraestructura y Seguridad Integral podrá reasignar los puestos de vigilancia y seguridad, previa coordinación con el contratista.
- d) La Defensoría del Pueblo se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal de vigilancia y seguridad, cuando estos no cumplan eficientemente sus funciones o cuando incurran en falta disciplinaria que afecte la buena imagen institucional; dicha solicitud será realizada por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- e) El contratista podrá proponer reemplazos antes o en el transcurso del servicio, con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones previstos en las **Bases**. Para tal efecto, el contratista deberá remitir un documento al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, con la debida anticipación; **a fin de que pueda autorizar dichos reemplazos.**
- f) El servicio de vigilancia y seguridad, se prestará con el personal que proponga, de lunes a **domingo y feriados** según corresponda, en concordancia con lo señalado en el presente documento.
- g) El contratista se obliga a proporcionar el uniforme al agente titular **cada 6 meses**, cuidando permanentemente su buena presentación, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazaren cualquier momento la prenda o accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad. La primera entrega del uniforme será **al inicio del servicio en estado nuevo y la segunda entrega será un día antes de cumplir los 6 meses también en estado nuevo**, siendo verificado por el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, de no contar con el uniforme nuevo será informada inmediatamente al Área de Infraestructura y seguridad Integral para las acciones de correspondan.
- h) El horario de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las doce (12) horas del día, de lunes a domingo incluido los feriados, Los vigilantes no podrán permanecer de servicio más tiempo del indicado (12 horas).
- i) El contratista una vez suscrito el contrato deberá disponer la concurrencia de su personal para que, en coordinación con el responsable de la Oficina Defensorial de PIURA, se ubiquen en su respectivo puesto de vigilancia y seguridad.
- j) El contratista en todo momento deberá tener en cuenta el cumplimiento de las obligaciones labores detalladas en la Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**) y al término de la ejecución contractual acaba el ~~desta~~que de su personal a la Entidad.



- k) Las boletas de pago deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (**Régimen General**); de presentarse renuncias de los agentes de seguridad, corresponderá la Liquidación de Beneficios Sociales bajo esta misma Estructura de Costos, dando por culminado su destaque a la Entidad.
- l) Todo agente de seguridad que es remplazado por Licencia sin goce de haber, debe retornar a su puesto en cuanto termine esta licencia, no se aceptarán licencias por más de 30 días calendarios, caso contrario debe presentar la Liquidación de Beneficios Sociales dando por culminado su destaque a la Entidad de acuerdo Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**).
- m) No se aceptarán casos de agentes de seguridad con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- n) El contratista deberá contar con personal idóneo como retén (**mínimo 2 personas**) que permitan cubrir la ausencia, por enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del agente asignado a la entidad, la asistencia del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo a lo indicado en el numeral precedente.
- o) El contratista mantendrá al descancero (**mínimo 2 personas**) para cubrir los días de descansos físicos del agente principal (el descanso físico del agente titular puede ser fijo o rotativo respetando la secuencia), de darse el caso el descanso físico podrá también ser cubierto por el retén que se encuentre debidamente autorizado debiendo comunicar al responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO.
- p) El ingreso de los agentes de seguridad se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo. Si por razones ajenas a su voluntad no asiste a laborar, el agente debe de comunicar oportunamente a su empresa para que tomen las previsiones del caso y se cubra el puesto con un agente que cuenta con la autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- q) Durante el tiempo que dure el refrigerio, la empresa contratista deberá de dictar las medidas necesarias para que el agente de vigilancia no abandone su puesto y se mantenga la prestación del servicio.
- r) Al finalizar el servicio de vigilancia y seguridad, el contratista y el responsable de la Oficina Defensorial de PIURA suscribirán un acta de desinstalación del servicio de vigilancia y seguridad y la desinstalación del Equipamiento.
- s) El puesto se tendrá por no cubierto o abandono, cuando el agente de seguridad no ha asistido a laborar a la Entidad o cuando en plena prestación del servicio se retira sin dar preaviso.
- t) El personal asignado para la supervisión del servicio informará de cualquier eventualidad el cual pueda comprometer el servicio prestado a la institución.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL

El contratista proporcionará personal debidamente entrenado y calificado conforme a los procedimientos de vigilancia y seguridad. Los siguientes son los requisitos técnicos mínimos que deberá cumplir el personal de vigilancia y seguridad que brindará el servicio:

- a. Ser peruano o extranjero; acreditado con copia simple del documento de identidad, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- b. Contar con secundaria completa (1° al 5° de secundaria); acreditado con copia simple del certificado de estudios, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- c. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales; acreditados con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) de NO registrar antecedentes, solo si la plataforma no arroja la validación del certificado, se deberá presentar copia simple del certificado o certificados que no validó, pudiendo ser el certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigentes del personal que prestará el servicio, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
- d. Tener capacidad física y psicológica; acreditado con copia simple del respectivo certificado, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, debiendo ser expedida por una institución

- pública (MINSA, ESSALUD) y/o privada competente para dicho fin y/o Centros Médicos autorizados por SUCAMEC, los que deberán presentarse para la suscripción del contrato.
- e. Contar con el Certificado de Capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada; acreditado con copia simple del certificado de capacitación, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
 - f. Tener experiencia mínima de un (01) año desempeñándose como Agente de Vigilancia y/o Agente de Seguridad; Adquirida una vez que obtuvo el carnet de SUCAMEC, acreditado con copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.
 - g. Contar con el "Carnet de identificación emitido por la SUCAMEC"; acreditado con copia simple del respectivo carnet, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato. No obstante, en caso se produzca un reemplazo del personal destacado durante la ejecución del contrato; el contratista deberá presentar el respectivo carnet ó la solicitud de trámite ante la SUCAMEC para la emisión del carnet del vigilante propuesto para dicho reemplazo, con cargo a presentar el carnet solicitado apenas lo emita la SUCAMEC.
 - h. Tener carnet de identificación otorgado por la empresa contratista.
 - i. Edad mínima de 19 años hasta 65 años.
 - j. De preferencia, no menor de 1.65 metros de estatura
 - k. No haber sido separado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria acreditado con Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, lo cual será presentado para la suscripción del contrato.
 - l. De preferencia (más no indispensable) Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.

Asimismo, el personal de vigilancia y seguridad durante el cumplimiento del servicio deberá de tener lo siguiente:

- a. Buenos modales.
- b. Excelente trato con las personas.
- c. Decisiones firmes.
- d. No fumar dentro de la Entidad.

Finalmente, el personal de vigilancia y seguridad se sujetará a las disposiciones del Sistema de Vigilancia y Seguridad que implemente la Defensoría del Pueblo.

6. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Aspectos Generales:

- a. El contratista se compromete a cubrir el puesto del servicio con personal calificado y capacitado, para la presente contratación de vigilancia y seguridad, con el equipo de comunicación, con los implementos de seguridad, con los otros implementos a utilizar y otros que la función requiera.
- b. El contratista será responsable de la supervisión y control de su personal a través de actividades de control de personal complementadas con medidas de control telefónico u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio de vigilancia y seguridad eficiente, continuo e ininterrumpido durante el horario establecido en las diferentes instalaciones donde se prestará el servicio. La Oficina Defensorial de PIURA, podrá fiscalizar dichas acciones de supervisión o el servicio del mismo.
- c. El desarrollo y ejecución del servicio serán evaluados por la Oficina Defensorial de PIURA, quien formulará las observaciones que estime conveniente, procediendo a la adopción de medidas necesarias para resguardar los intereses de la Institución.
- d. El responsable de la Oficina Defensorial de PIURA, verificará el funcionamiento diario y la calidad del servicio, realizando indagaciones sobre actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de seguridad integral, impartiendo las disposiciones, directivas y normas pertinentes en aras del buen desarrollo del servicio.
- e. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio o en las condiciones que el contratista ofertó, la oficina defensorial de PIURA trasladará dicha observación al Área de Infraestructura y Seguridad Integral, quien comunicará al contratista a fin de que adopte las medidas inmediatas para corregirlas.



- f. La conformidad del servicio se sujeta a lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a efectos de que se cumpla con los requerimientos y las condiciones mínimas fijadas en el presente documento y en la oferta adjudicada.
- g. La conformidad del servicio será otorgada en forma mensual por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral, previo documento emitido por el jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, adjuntando la verificación de las condiciones contractuales y el informe mensual elaborado por el contratista.
- h. El contratista está obligado a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- i. El contratista queda obligado a capacitar a su personal en normas de Seguridad Salud en el Trabajo, quien deberá velar por la vida e integridad de los agentes asignados a la Entidad, debiendo entregar el reglamento interno de SST al sus agentes de seguridad; realizando no menos de 4 capacitaciones al año, adjuntar al contrato de trabajo las recomendaciones de SST en físico o en digital el primer día de labores, brindar facilidades para la participación de los trabajadores en cursos de formación en materia de SST y elaborar un mapa de riesgo.

Asistencia y Puntualidad:

- a. Son de exclusiva responsabilidad del contratista supervisar el cumplimiento de las funciones y control de la asistencia de los agentes de seguridad destacados a la Oficina Defensorial de PIURA ya que este será el medio para demostrar que el agente de seguridad asistió a prestar el servicio.
- b. El personal que prestará el servicio de vigilancia y seguridad, deberá obligatoriamente anotar su ingreso y salida en un registro de acuerdo al modelo que será proporcionado por el responsable de la Oficina Defensorial de PIURA, quien se encargará de efectuar un control mensual.
- c. Los partes de asistencia u otros deberán registrar como mínimo: fecha, nombres y apellidos completos, hora de ingreso, hora de salida y firma. El no consignar la firma u hora de ingreso o salida, será considerado como inasistencia del mismo.
- d. En caso de producirse inasistencia del personal de vigilancia y seguridad esta será cubierto con el retén autorizado dentro de las 2 horas siguientes de conocida la falta, el puesto será cubierto con personal de las mismas características del vigilante ausente, por lo que es importante que el contratista prevea efectivos de reemplazo que conozcan el local y las funciones del puesto de vigilancia y seguridad, de tal manera que estos imprevistos sean superados sin afectar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad.
- e. El personal de vigilancia y seguridad debe ser relevado oportunamente; no se aceptará continuidad en el turno.

Hurtos, robos y pérdidas:

- a. En los casos de hurtos, robos, sustracciones o pérdidas de bienes producidos en las instalaciones de la Oficina Defensorial de PIURA, donde se demuestre la responsabilidad del contratista, por participación y/o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, éste asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reposición en forma directa o a través de las pólizas de seguros del contratista, en el plazo de 15 días calendarios.
- b. La Defensoría del Pueblo procederá a presentar la denuncia para la determinación de responsabilidades realizada por la Policía Nacional del Perú (institución competente) si se sustenta con el informe pertinente, producto de la investigación que realice la responsabilidad del agente y/o supervisor externo; el contratista en el plazo establecido queda obligada a la reposición o al pago de los gastos de reposición u otros del bien afectado, la cual se realizará dentro del plazo de 15 días calendarios siguientes de la comunicación de la Entidad luego de haberse determinado la responsabilidad. Si en el plazo establecido no se realizará la reposición o reemplazo, la Defensoría del Pueblo descontará automáticamente el valor de dicha reposición o reemplazo de los importes pendientes de cancelación en el mes del pago que corresponda y será puesto en conocimiento del contratista o caso contrario en el mismo plazo el contratista podrá realizar la reposición o reemplazo del bien afectado a través de las pólizas de seguro; que será el vigente en el mercado.

Pólizas de Seguros:

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

- a. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Defensoría del Pueblo, considerándose éste como un tercero. **Esta póliza debe estar emitida únicamente a favor de la Defensoría del Pueblo y estar vigente durante todo el plazo del contrato;** por la suma mínima de US\$ 1,000.00 (Mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (agente de seguridad y 2 descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

Es responsabilidad del contratista que la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y **la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento** debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes virtual (**Lima**) <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad

- b. **Póliza de Deshonestidad:** por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo. **Esta póliza debe estar emitida únicamente a favor de la Defensoría del Pueblo** y estar vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio; por la suma mínima de US\$ 1,000.00 (Mil y 00/100 Dólares Americanos) y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (agente de seguridad y 2 descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

Es responsabilidad del contratista que la **Póliza de Deshonestidad** se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los siniestros que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la **Póliza de Deshonestidad** teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) y **la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento** debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes virtual (**Lima**) <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad

- c. **Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:** que cubra los accidentes de trabajo de los vigilantes asignados a la Defensoría del Pueblo, durante el plazo de ejecución del servicio.



En la póliza de Accidentes Personales deberá indicarse la suma mínima asegurada y estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio; además de incluir el lugar de riesgo y los datos de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (agente de seguridad y 2 descanseros).

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas para la cobertura de **los vigilantes propuestos** debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

El caso presente el SCTR, este debe de mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista que la Póliza de Accidentes Personales y el SCTR se encuentren canceladas, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de los accidentes personales que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) **y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento** debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes virtual (**Lima**) <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad

- d. **Póliza de Seguro de Vida Ley:** que cubra muerte natural, accidental o invalidez por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral, del agente de seguridad asignado a la Defensoría del Pueblo; durante el plazo de ejecución del servicio.

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar para la suscripción del contrato, dicha póliza en las condiciones ya indicadas o en su defecto, una constancia emitida por la compañía aseguradora donde se precise cada una de las condiciones ya indicadas y la relación de los vigilantes cubiertos bajo dicha póliza (agente de seguridad y 2 descanseros) debidamente firmados por la empresa aseguradora y la empresa.

La Póliza de Seguro de Vida Ley debe de mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato y si lo presenta en forma mensual, está implícito su renovación entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista que la Póliza de Seguro de Vida Ley se encuentre cancelada, quedando bajo su responsabilidad la cobertura de la muerte natural, accidental o invalidez que ocurran durante el plazo del contrato.

Es responsabilidad del contratista la renovación oportuna de la Póliza de Seguro de Vida Ley teniendo en cuenta que la renovación deberá realizarla antes de su vencimiento (vigencia de la póliza) **y la presentación a la Entidad será a los 10 días calendarios posteriores a su vencimiento** debidamente firmados por la empresa aseguradora y el contratista con carta dirigida al jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral y al jefe del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes virtual (**Lima**) <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad.

Remuneraciones:

- a. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Defensoría del Pueblo.
- b. El contratista es responsable del pago de las remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social,

indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, feriados, horas extras, bonificación nocturna, seguro complementario de trabajo de riesgo y pensión, tributos creados o por crearse, entre otros.

- c. El contratista es responsable del pago de la asignación familiar de los trabajadores destacados a la Entidad; mediante Ley N° 31600 publicada el 03/11/2022 se modificó el artículo N° 2 de la Ley N° 25129 "Ley de Asignación familiar" y D.S. N° 035-90-TR "Reglamento de la Ley donde se dispuso que tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad. Asimismo, tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan uno o más hijos, mayores de 18 años, con discapacidad severa, debidamente certificada de conformidad con lo normado por la Autoridad Nacional de Salud, salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad".
- d. Si durante la ejecución del servicio, los agentes de seguridad se hacen de carga familiar, la empresa está obligada a reconocer este beneficio social, incluidos descanseros y retenes debiendo consignarla en la Boleta de Pago en el rubro "**Asignación Familiar**" y ser declarada en el PDT planilla electrónica; ya que este beneficio es irrenunciable y su incumplimiento configura una infracción grave en materia de relación laboral de acuerdo al artículo 24 del Decreto Supremo 19-2006-TR modificado por el Decreto Supremo N° 012-2013-TR. La entidad verificara su cumplimiento.
- e. El contratista queda obligado a otorgar el descanso vacacional a los agentes de seguridad destacados a la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2019-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- f. La Entidad solicitará al contratista mediante documento la programación o el rol de las vacaciones del agente titular para el descanso vacacional que por Ley corresponde, dicho descanso vacacional debe ser gozado dentro de la ejecución del contrato en concordancia al monto consignado en la Estructura de Costos. El plazo para presentar la programación o el rol de las vacaciones por parte del contratista será establecido en la carta que la Entidad notificará.

Reemplazos de puesto fijos (titular) o permanentes

- a. El contratista deberá de contar con personal disponible para efectuar el reemplazo del puesto fijo o permanente (cambio definitivo del personal a solicitud del contratista o por la Entidad) por renuncia definitiva o abandono de trabajo.
- b. El contratista podrá reemplazar antes o en el transcurso del servicio el puesto de agente titular con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 5** del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación, adjuntado el contrato suscrito, pólizas de responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza Vida Ley, **indicando el día del reemplazo**, con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral a fin que el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO realice la evaluación y gestione la autorización.
- c. El agente retén que cubre de manera permanente por más de 30 días calendarios el puesto del agente titular, debe obligatoriamente pasar a la calidad de titular, para tal efecto el contratista verificará antes del reemplazo, los requisitos y condiciones establecidas en el numeral 5 del presente documento, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del reemplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación, adjuntado el contrato suscrito, pólizas de responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza Vida



Ley, **indicando el día del remplazo**, con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral a fin que el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO realice la evaluación y gestione la autorización.

- d. El responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO revisará la documentación presentada por el contratista para el reemplazo, informando al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 5**, para su autorización. El contratista deberá presentar los documentos en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados, la cual será bajo su responsabilidad
- e. De tener observaciones los documentos presentados para remplazo del agente titular esta será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada. corresponde al contratista revisar su archivo digital antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- f. La autorización o rechazo del remplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual por parte del responsable de la supervisión del servicio de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con la respuesta del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
- g. A requerimiento de la Defensoría del Pueblo, el contratista se obliga a realizar las rotaciones y/o reemplazos del personal que prestará el servicio.
- h. El personal al cual se le ha solicitado el reemplazo, no podrá ser reasignado para poder prestar el servicio.
- i. El contratista se obliga a atender los requerimientos de personal de la Defensoría del Pueblo en un plazo no mayor de 24 horas.
- j. El personal que ha sido remplazado a solicitud del contratista, podrá pasar a la calidad de descancero o reten, siempre que el contratista lo solicite y cuente con la autorización del Jefe del Área Infraestructura y Seguridad Integral, es condición para el remplazo que no haya sido generado producto de los hechos señalados en el inciso i numeral 4; si la autorización es rechazada, el agente remplazado no podrá prestar el servicio.
- k. El plazo para solicitar la autorización para que el agente remplazado pase a la calidad de descancero o reten es el mismo día de la solicitud de remplazo o hasta el día siguiente hábil para la continuidad del servicio.
- l. Si el remplazo del agente ha sido denegado por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, este no podrá prestar servicios en la Entidad, no deberá cubrir los puestos fijos o permanentes ni como descancero ni como reten, siendo verificado en el control de la asistencia.

Plazo para coberturas de puestos

- a. La cobertura de los puestos fijos o permanentes serán con los retenes debidamente autorizados, pudiendo ser también con el descancero autorizado debiendo comunicar el contratista al correo electrónico del responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **numeral 5. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PERSONAL**
- b. El CONTRATISTA deberá cubrir el puesto en un plazo no mayor de dos 2 horas de iniciado el horario de trabajo o de producida la falta o abandono del puesto o por impedimento de ingreso, (ver inciso i del numeral 4 Condiciones del Servicio Requerido) siendo verificado en el reporte de asistencia.
- c. El contratista no podrá cubrir los puestos de los agentes titulares **con retenes no autorizados**, quedando obligado a cubrirlos solo con los retenes autorizados, así sea por un solo día.

- d. El contratista no podrá cubrir los descansos de los agentes titulares **con descanseros no autorizados**, quedando obligado a cubrirlos solo con los descanseros autorizados así sea por un solo día.

Remplazo de Retenes y/o Descanceros

- a. En contratista podrá remplazar al retén o al descansero en el transcurso del servicio con personal que cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en el **numeral 5 del presente documento**, debiendo presentar la documentación completa y vigente a la fecha del remplazo con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación; adjuntado el contrato suscrito, Pólizas de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Accidentes Personales o SCTR, Póliza Vida Ley, **indicando el día del remplazo**, con carta por mesa de partes de la Entidad y dirigido al Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral a fin que el responsable de la seguridad interna de la DEFENSORIA DEL PUEBLO realice la evaluación y gestione la autorización respectiva para el remplazo. La documentación deberá ser presentado en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados, la cual será bajo su responsabilidad.
- b. De tener observaciones los documentos presentados para remplazo del retén o del descansero esta será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual, debiendo ser subsanada en el plazo que se indicará y de persistir con la observación esta será rechazada, corresponde al contratista revisar su archivo antes de su presentación por mesa de partes virtual.
- c. La autorización o rechazo del remplazo será comunicada al contratista a través del correo electrónico autorizado para las comunicaciones durante la Ejecución Contractual por parte del responsable de la supervisión de la DEFENSORIA DEL PUEBLO con la respuesta del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

Obligaciones laborales y condiciones de pago:

- a. Son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad social y tributaria del personal de vigilancia y seguridad que destaque a la Oficina Defensorial de PIURA.
- b. Para iniciar el trámite de pago, el contratista hará entrega de la factura (**CREDITO**), indicando el periodo del servicio correspondiente y el puesto cubierto.
- c. El contratista debe presentar para su revisión los documentos de pago en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados, la cual será bajo su responsabilidad
- d. En caso de que el contrato concluya antes de los TREINTA (30) días calendarios el pago será **PRORRATEADO** por los días ejecutados del servicio.
- e. El CONTRATISTA deberá presentar al Área de Logística hasta en un plazo de máximo de siete (7) calendarios posteriores al término de la ejecución mensual los documentos de pago. Con carta dirigida al Jefe del Área de Logística de la DEFENSORIA DEL PUEBLO precisando en su contenido el número del contrato, objeto del servicio, mes del servicio ejecutado y la documentación que remite.
- f. La presentación de la documentación deberá realizarla en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes **virtual** <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en la sede de Lima en formato PDF (calidad nítida) en un solo archivo cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

Forma de pago

- a. La entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en forma mensual.
- b. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:



- Acta de conformidad de servicios emitida por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral adjuntando la conformidad de la prestación y la verificación de las condiciones contractuales emitida por el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.
- Informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad presentada por el contratista dentro del plazo de 3 días hábiles de finalizado el mes ejecutado.
- Comprobante de pago (factura en estado CREDITO)

Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.
- Acta de Instalación del servicio de vigilancia y seguridad de la Oficina Defensorial de PIURA.

Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en la documentación para el trámite de pago:

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los agentes destacados a la Entidad: Copia de las boletas de pago que deberán ser elaboradas de acuerdo a la estructura de costos de la oferta económica (**Régimen General**), debidamente firmados por los agentes y por el contratista firma y sello de la empresa, la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero)¹² que acredite el total del abono realizado hasta el séptimo (07) día calendario de culminado el mes; y todo descuento que no corresponda a tardanza o falta que se aplique en la boleta de pago deberá ser sustentada mediante documento debidamente autorizada y firmada por el agente de seguridad.

Copia del PDT Planilla Electrónica, cancelado del mes anterior: Copia de los comprobantes de pago cancelados efectuados a SUNAT, ONP, ESSALUD y SEGURO DE VIDA LEY (constancia de presentación laboral formulario 601 y formulario 1662) y PDT planillas electrónicas PLAME (R15, R01, R02, R03, R04, R05); del mes anterior al que corresponde el pago.

Copia de la planilla de aportes previsionales, cancelado del mes anterior: Copia de la Planilla AFP (planilla de declaración y pago de aportes previsionales - **PAGADO**), ticket de pago de cada AFP del día que se realiza la operación de pago y el comprobante de pago en línea en AFPNET y/o depósito en entidad bancaria y/o lugares autorizados como agentes; del mes anterior al que corresponde el pago.

Pago de CTS, cuando corresponda: Copia de las boletas de pago donde se consigne el monto de la CTS en los meses de mayo y noviembre así como la copia del certificado del cálculo del depósito de la CTS que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**) debidamente firmados por el trabajador y por el contratista firma y sello de la empresa, adjuntando la copia del depósito de la CTS (depósito bancario o listado masivo de pago y relación de trabajadores beneficiarios); realizadas hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre y PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).

Pago de Gratificaciones, cuando corresponda: Copia de la boleta de pago de gratificaciones de los meses de Julio y diciembre que deberán ser elaboradas de acuerdo a la Estructura de Costos de la oferta económica (**Régimen General**) debidamente firmados por el agente y el contratista firma y sello de la empresa; la cancelación se acreditará documental y fehacientemente (constancia de transferencia bancaria o listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero) que acredite el abono

¹² Artículo 20 del D.L. 1499 publicado el 10/05/2020.



total de las gratificaciones de acuerdo a la Ley 29351 y 30334 las cuales deberán ser realizadas hasta el 15 de julio y 15 de diciembre y declararse en el PDT planillas electrónicas PLAME (R01 y R02).

Presentar el SCTR: Copia del SCTR del agente y del descansero y/o reten destacados a la Entidad del mes anterior al que corresponde al pago; de corresponder.

Presentar la Póliza Vida Ley: Copia de la póliza del agente y del descansero y/o reten destacado del mes anterior al que corresponde el pago, solo si su renovación se realiza mensualmente entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

Cuadro de cobertura de puesto: Si la boleta de pago indica días no laborados (vacaciones, permisos, licencias, inasistencias y otros) o subsidios (descansos médicos); el contratista deberá indicar el agente que cubrió el puesto con el retén y/o descansero autorizado, elaborando su cuadro de cobertura de puesto y presentarla junto con los documentos de pago.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA:

- Copia de la documentación indicada en el punto "**Pagos a partir del segundo mes de servicio**", correspondiente al mes anterior al que corresponde el pago y del mes que termina la ejecución contractual.
- Liquidación de beneficios sociales del personal destacado a la Entidad (Titular), del mes que termina la ejecución contractual.
- Acta de Desinstalación del servicio de vigilancia y seguridad de la oficina defensorial de PIURA.

OTRAS PRECISIONES A TENER EN CUENTA:

El pago de la asignación familiar es obligatorio y sólo se pagará si el contratista acredita que su personal que presta el servicio tiene carga familiar (adjuntando para ello una copia simple de la solicitud del trabajador, acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus hijos); y deberá ser considerada en la estructura de costos de su oferta económica.

Las remuneraciones del personal destacado deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la estructura de costos del CONTRATISTA, quedando entendido que deberá adecuar las boletas a los rubros indicados en dicha estructura de costos bajo el **Régimen General (remuneración básica, asignación familiar, horas extras y otras bonificaciones de corresponder)**. Asimismo, las boletas deberán corresponder a un sólo mes (ejemplo: del 01 enero al 31 enero), no debiendo considerar fracciones de otros meses y precisar correctamente los días laborados y los días no laborados, distinto al descanso que por ley le corresponde, así como también consignar la información en "Motivo de suspensión de labores" las faltas del agente de seguridad a fin de verificar si los cálculos realizados para el pago del agente corresponden a los días efectivamente prestados.

En el caso el inicio del servicio sea cualquier día del mes, la boleta de pago deberá consignar esa fecha, solo porque el servicio inició en dicho día.

Las Boletas de pago a presentar son del personal titular e incluye del descansero y/o reten que ha cubierto el puesto del titular. La Boleta de pago del trabajador descansero puede ser global, siempre respetando la Estructura de Costos (**Régimen General**).

Cuando el personal destacado cuente con firma electrónica, se aceptarán las boletas de pago electrónica, siempre y cuando estas permitan verificar la autoría y la inalterabilidad de los documentos electrónicos (funciones características de la firma manuscrita). Informe N° 75-2019-MTPE/2/14.1 o caso contrario firma física.

La asignación familiar es un beneficio social que se paga a los trabajadores que tienen hijos menores de 18 años y se extiende hasta los 24 años, siempre y cuando se encuentren estudiando un carrera universitaria o técnica y siendo este derecho irrenunciable, debe consignarse en la Estructura de Costos; la asignación familiar será otorgada a todos los agentes

de seguridad que cuenten con carga familiar incluidos descanseros y retenes, si el agente no cuenta con carga familiar este beneficio no le corresponde.

Las horas extras deberán ser consignadas en la boleta de pago a fin de ser verificado con la asistencia y con la Estructura de Costos (**Régimen General**).

Los feriados son todos los otorgados por el gobierno central y deberán ser consignados en la boleta de pago a fin de ser verificados con la asistencia y con la Estructura de Costos en el mes que corresponde otorgar, debe entenderse que él año tiene más de 12 feriados, debido que hay meses que tiene 2 feriados y hasta 3 feriados.

No se aceptarán descuentos en las boletas de pago de los agentes de seguridad por conceptos de vestuarios o implementos del personal, ya que este gasto esta considera en la Estructura de Costos, de detectarse descuentos bajo un supuesto denominado préstamos o adelantos, esta será consultada al agente de seguridad.

No se aceptarán descuentos en las liquidaciones de beneficios sociales de los agentes de seguridad por conceptos de vestuarios o implementos del personal, ya que este gasto está considerada en la Estructura de Costos (**Régimen General**).

Los préstamos o adelantos que beneficien al trabajador y a su familia deberán ser autorizados por el trabajador mediante documento por escrito y ser descontados en la boleta de pago en el rubro que corresponde según el acuerdo llegado con el personal y declarados en el PDT planilla electrónica PLAME.

Las obligaciones laborales a cargo de empleador respecto a la CTS y la GRATIFICACION deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos por cada normatividad, no hay justificación que no se pague dichos beneficios laborales que son regulados por Ley, excusándose que estos beneficios se otorgarán y se pagaran desde la fecha de la suscripción del contrato con la Entidad porque no hay norma que lo respalde. La CTS es un beneficio social de previsión que ha sido regulado con la finalidad de otorgar a los trabajadores –y a su familia– un ingreso que le permita cubrir las contingencias que genera el cese en el trabajo. Por su parte la Entidad verificará que el pago de la CTS y la GRATIFICACION se realice bajo el **Régimen Laboral General** desde la fecha de la suscripción del contrato. Si el trabajador ingresa en la oportunidad de la suscripción del contrato, desde ese primer mes de iniciado su vínculo laboral con el contratista, corresponderá el devengue de su periodo computable y la obligación de pago de la CTS y la GRATIFICACION será de acuerdo a la Estructura de Costos aprobada por la Entidad bajo el régimen laboral general, **y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES**.

Si el trabajador destacado a la Entidad cuenta con años de servicio, corresponderá al empleador cumplir con pagar dichos beneficios laborales de acuerdo a su régimen laboral. Dicho trabajador destacado a la Entidad seguirá generando su periodo computable bajo el **régimen laboral general**.

La Estructura de Costos será el instrumento que se respetará durante la ejecución contractual, desde el inicio hasta el término de la ejecución contractual, el destaque del personal a la Entidad culmina al término del contrato, debiendo liquidar a todo el personal en el mes que termina la ejecución contractual bajo la Estructura de Costos del **REGIMEN GENERAL**.

De presentarse renuncia del personal destacado a la Entidad en plena ejecución del contrato; en la última boleta de pago deberá contener la remuneración, la asignación familiar, las horas extras, la CTS, las vacaciones trucas, las gratificaciones trucas; debiendo ser elaboradas de acuerdo a Ley y a la Estructura de Costos y presentar la liquidación de pago de beneficios sociales debidamente firmadas por el empleador y el trabajador, declaradas en el PDT planilla electrónica plame.

La Defensoría del Pueblo podrá verificar, cuando lo considere necesario, la documentación de los pagos de los beneficios laborales de los trabajadores, como boletas de pagos de remuneraciones, de gratificaciones, de CTS, depósitos bancarios, constancia de transferencia bancaria, listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono realizado, PDT planillas electrónicas, pagos de seguros, AFPs, asignación familiar, etc.



Toda la documentación será presentada en el Área de Gestión Documentaria y Archivo sito en Jr. Ucayali N° 394-398 Cercado de Lima de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:30 horas o en la mesa partes virtual <https://plusnet.defensoria.gob.pe/tramitevirtual/> en la sede LIMA en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo su responsabilidad. La mesa de partes virtual está habilitada las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana.

La DEFENSORIA DEL PUEBLO podrá verificar, cuando lo considere necesario, la documentación de los pagos de los beneficios laborales de los trabajadores, como boletas de pagos de remuneraciones, de gratificaciones, de CTS, depósitos bancarios, constancia de transferencia bancaria, listado masivo de pago y/o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono realizado, PDT planillas electrónicas, Póliza Vida Ley, SCTR, AFPs, asignación familiar, descuentos y otras asignaciones etc, pudiendo realizar observaciones para su subsanación.

Otras Acciones:

La oficina defensorial de PIURA, se encargará de verificar la eficiencia en el trabajo del personal asignado a prestar servicios de vigilancia y seguridad, debiendo comunicar al Área de Infraestructura y Seguridad Integral para que esta proceda a solicitar cambios o la adopción de otras acciones correctivas de considerar necesarios.

7. VESTUARIO E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

El personal de vigilancia y seguridad propuesta cumplirá sus labores estrictamente uniformados de acuerdo a las condiciones climáticas y con los implementos apropiados individualmente de acuerdo a la normativa legal vigente (SUCAMEC).

El contratista dotará al personal propuesto para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de uniformes, de acuerdo a la normativa legal vigente. Cualquier incumplimiento será de responsabilidad del contratista.

El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.

El personal vestirá la casaca en forma obligatoria en la temporada de invierno, lo cual será verificado permanentemente por el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.

El personal asignado deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación del SUCAMEC vigente y el carnet de identificación otorgado por la empresa contratista.

La indumentaria a entregar a los agentes de seguridad no debe ser de "segunda mano o usadas" ya que estas pueden ocasionar problemas dermatológicos entre los agentes de seguridad, debido a que entre sus tejidos pueden presentar ácaros, gérmenes, hongos o parásitos.

El vestuario mínimo del agente es el siguiente:

- 2 Pantalones
- 2 Camisas (deberá llevar bordado y/o estampado el nombre y/o logo del contratista)
- 2 Corbatas
- 2 Correas
- 2 Gorra Africa Korp
- 1 par botas borceguíes color marrón
- 2 Medias

Implementos de seguridad a utilizar:

- Silbato
- Porta silbato
- Detector manual de metales

Otros Implementos a utilizar:



- Linterna de mano
- Equipo de comunicación
- Espejos de seguridad para auto normal donde se cuente con cochera (si fuera el caso).

Otro accesorio a utilizar

Placa consignando el nombre y apellido del agente de seguridad

Vestuario para la temporada de invierno del personal destacado (agente, descanceros o reten)

La casaca que proporcionará el contratista será en la oportunidad de la temporada de invierno y no se aceptarán descuentos en las boletas de pago por conceptos de vestuarios o implementos del personal, siendo el siguiente:

01 Capotín polar revestida con material dril de color entero para el invierno (deberá llevar bordado y/o estampado el nombre y/o logo del contratista) de acuerdo al reglamento establecido por la SUCAMEC.

IMPLEMENTOS

El personal de vigilancia y seguridad destacado a la puerta de ingreso del local de la Oficina Defensorial de PIURA deberá de contar con los implementos de seguridad como Silbato, Porta silbato y Detector manual de metales. Asimismo, debe contar con los otros implementos como linterna de mano, equipo de comunicación y espejos de seguridad para auto normal (si fuera el caso).

Asimismo, el contratista será responsable por mantener el equipo de comunicación en óptimas condiciones y de requerirse su mantenimiento, reparación o cambio serán por otro de iguales características y deberá efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contados desde el día siguiente de la comunicación que efectúe el Jefe de la oficina defensorial de PIURA.

8. EQUIPAMIENTO

INSTALACIÓN DE ALARMA SIRENA Y BOTÓN DE PÁNICO DESCRIPCIÓN:

Alarma sirena y botón de pánico debidamente instalada por el postor; dentro de los cinco (05) días calendario siguientes del inicio del servicio hasta el último día de la prestación del servicio.

Asimismo, el contratista será responsable de mantener la alarma sirena y el botón de pánico en óptimas condiciones y de requerirse su mantenimiento, reparación o cambio de equipo, este será por otro de iguales características y deberá efectuarlo en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde el día siguiente de la comunicación que efectúe el Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA.

Finalmente, el contratista mantendrá la propiedad de la alarma sirena y botón de pánico.

9. SUPERVISIÓN PARA EL LOCAL INSTITUCIONAL

El contratista asignará un Supervisor, para el servicio de vigilancia y seguridad, a efectos de informar sobre el servicio, señalando acciones o novedades relacionadas con la marcha del mismo y otras ocurrencias que se lleven a cabo durante la ejecución del servicio de vigilancia y seguridad.

El costo del Supervisor no generará costo alguno a la Defensoría del Pueblo, el cual deberá estar considerado dentro del presupuesto "Gastos operativos y administrativos" propuesto por cada postor.

El Supervisor no está en forma permanente, pero tiene concurrencia al local institucional donde se prestará el servicio, en forma inopinada.



10. INFORME DE OCURRENCIAS

A través del Supervisor, el contratista es responsable de la elaboración de un informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad del local institucional donde se prestará el servicio. El referido Informe mensual como mínimo deberá contener las ocurrencias diarias del servicio, así como precisar fecha, hora y otros de la ocurrencia en cuestión.

Este informe deberá estar dirigido al jefe de la Oficina Defensorial de PIURA y ser presentado por la mesa de partes virtual con sede en **PIURA** <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual/>, en calidad nítida, cuidando que el informe pueda ser descargado la cual será bajo su responsabilidad, **a más tardar a los 3 días hábiles de finalizado el mes**; sin perjuicio de las constataciones que se efectúen en el cuaderno de ocurrencias.

Asimismo, el contratista deberá también de cumplir con presentar al Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, los informes diarios con el detalle de los cuadernos de ocurrencias del puesto de vigilancia y seguridad contratado; dentro del día hábil siguiente.

11. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el servicio de vigilancia y seguridad.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario que el servicio no se encuentre instalado	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
2	Que el contratista reemplace al personal de vigilancia y seguridad destacado a la Entidad (titular y/o descancero) sin autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	S/. 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
3	Que el personal de vigilancia y seguridad esté laborando sin el uniforme correspondiente, o sin la debida presentación e higiene, o el uniforme esté incompleto.	S/. 100.00 por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
4	Que el personal de vigilancia y seguridad permita el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.



5	Que el contratista no cumpla con presentar el informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad del local institucional donde se brindará el servicio, dentro de los 3 días hábiles de finalizado el mes.	S/. 100.00 por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
6	Que el contratista no cumpla con presentar los informes diarios con el detalle de los cuadernos de ocurrencias del puesto de vigilancia y seguridad contratado; dentro del día hábil siguiente.	S/. 100.00 por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
7	Que el personal de vigilancia y seguridad no lleve el registro de ingresos y salidas del personal de trabajo, el registro de ingreso y salidas de bienes, de visitas, de vehículos de la Entidad y particulares.	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
8	Que el contratista no brinde el descanso semanal al personal de vigilancia y seguridad	S/ 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
9	Que el contratista no pague el trabajo en sobre tiempo al personal destacado a la Entidad (agente titular, descansero y reten)	S/ 100.00 por persona y cada día calendario.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
10	Que el contratista no pague la asignación familiar del personal destacado a la Entidad (agente titular, descansero y reten).	S/ 200.00 por persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
11	Que el contratista no cumpla con presentar mensualmente el registro de ingreso y salida del personal de vigilancia y seguridad	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
12	Que el contratista imponga trabajo sobre la jornada máxima legal o convencional al personal de vigilancia y seguridad	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

13	Que el personal de vigilancia y seguridad, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función	S/. 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
14	No renovar o no presentar las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales o SCTR y póliza vida ley a la Entidad en el plazo máximo de 10 días calendarios posteriores a su vencimiento.	S/ 20.00 por cada póliza y por cada día calendario de retraso	El jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
15	No cubrir la inasistencia de un agente (plazo hasta 2 horas para su cobertura)	S/ 100.00 por cada persona y por día calendario. Monto mensual del puesto, tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
16	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo, esté ausente de su puesto.	S/ 100.00 por cada persona y por ocurrencia.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
17	Que el personal de vigilancia y seguridad, use indebidamente los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo.	S/ 100.00 por cada persona y por ocurrencia.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
18	Que el contratista no otorgue el uniforme o la casaca al personal destacado a la Entidad en estado nuevo al inicio del servicio y un días antes de cumplir los 6 meses.	S/ 50.00 por cada persona y por cada día calendario.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
19	Que el personal de vigilancia y seguridad tenga el carnet de identificación (emitido por la SUCAMEC) vencido del agente titular, descansero y reten. (Se tomará en cuenta el comunicado SUCAMEC del 14/02/2019, siempre que cumpla con lo establecido en dicho comunicado y en tanto esté vigente)	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.



20	Que el personal de vigilancia y seguridad no porte el carnet de identificación (SUCAMEC) en horas de trabajo.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
21	Que el contratista no presente el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, aun cuando haya iniciado el trámite ante dicha instancia; debido a que la SUCAMEC luego de la respectiva evaluación no autorizó su emisión	S/. 200.00 por cada persona que haya sido reemplazado y que finalmente no cuente con dicho carnet	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
22	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie el equipo (Alarma sirena y botón de pánico) que requieran mantenimiento o, reparación o por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por el equipo y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
23	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los implementos de seguridad (silbato, porta silbato, Detector manual de metales) por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por cada implemento de seguridad y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
24	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los otros implementos a utilizar (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal) que requieran mantenimiento o reparación o remplazo por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por cada otro implemento a utilizar y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
25	Que el contratista no otorgue las vacaciones físicas al agente titular; según cronograma de vacaciones	S/ 200.00 por cada persona	El Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral verificará en el cronograma de vacaciones para el goce vacacional con el reporte de asistencia y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.

26	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documento escrito. Penalidad que se aplicará por cada día de atraso, contado a partir del día siguiente de haber vencido el plazo otorgado por el Área de Logística	S/. 50.00 por cada día calendario de retraso	El Área de Logística verificará si el contratista cumplió con presentar los documentos necesarios para el pago. De no ser así, procederá a remitir un oficio de solicitud al contratista señalando asimismo el plazo para la aplicación de la penalidad, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en dicho oficio.
27	Que el personal de vigilancia no controle el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de propiedad de los proveedores.	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
28	Que el contratista no cambie al personal de vigilancia y seguridad, solicitado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	S/. 100.00 por cada persona y por cada día calendario de retraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral previo informe de la Oficina Defensorial de PIURA, verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
29	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio; mayor a 7 días calendarios de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	S/ 200.00 por cada puesto y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago (Logística), verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (remuneraciones, gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (7) días calendario; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha
30	Que el contratista cubra el puesto del agente titular con descanceros o retenes no autorizados en el por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	S/ 100.00 por cada puesto y por cada día calendario.	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
31	Que el contratista no comunique la cobertura del agente titular dentro de las 2 horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por persona y por cada día calendario.	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

Estas penalidades serán deducidas de los pagos que corresponden al contratista.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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/. <div>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></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 119,701.00 CIENTO DIECINUEVE MIL SETECIENTOS UNO Y 00/100 SOLES, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,950.00 DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, 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>

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

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP – Primera Convocatoria** para la contratación **VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia y seguridad para la Oficina Defensorial de Piura.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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



CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa desde el 01/03/2024 al 28/02/2026

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 SETIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades a aplicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán las siguientes:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (cada vez que el contratista cometa la infracción)	PROCEDIMIENTO
1	Que el contratista no instale el servicio de vigilancia y seguridad.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario que el servicio no se encuentre instalado	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
2	Que el contratista reemplace al personal de vigilancia y seguridad destacado a la Entidad (titular y/o descancero) sin autorización del Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	S/. 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
3	Que el personal de vigilancia y seguridad esté laborando sin el uniforme correspondiente, o sin la debida presentación e higiene, o el uniforme esté incompleto.	S/. 100.00 por cada persona y por cada día calendario que su uniforme esté en esa condición	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
4	Que el personal de vigilancia y seguridad permita el ingreso de personas sin autorización y/o identificación	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
5	Que el contratista no cumpla con presentar el informe mensual sobre el estado de vigilancia y seguridad del local institucional donde se brindará el servicio, dentro de los 3 días hábiles de finalizado el mes.	S/. 100.00 por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
6	Que el contratista no cumpla con presentar los informes diarios con el detalle de los cuadernos de ocurrencias del puesto de vigilancia y seguridad contratado; dentro del día hábil siguiente.	S/. 100.00 por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.



7	Que el personal de vigilancia y seguridad no lleve el registro de ingresos y salidas del personal de trabajo, el registro de ingreso y salidas de bienes, de visitas, de vehículos de la Entidad y particulares.	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
8	Que el contratista no brinde el descanso semanal al personal de vigilancia y seguridad	S/ 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
9	Que el contratista no pague el trabajo en sobre tiempo al personal destacado a la Entidad (agente titular, descansero y reten)	S/ 100.00 por persona y cada día calendario.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
10	Que el contratista no pague la asignación familiar del personal destacado a la Entidad (agente titular, descansero y reten).	S/ 200.00 por persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
11	Que el contratista no cumpla con presentar mensualmente el registro de ingreso y salida del personal de vigilancia y seguridad	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
12	Que el contratista imponga trabajo sobre la jornada máxima legal o convencional al personal de vigilancia y seguridad	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
13	Que el personal de vigilancia y seguridad, esté durmiendo o dedicado a quehaceres distintos a su función	S/. 100.00 por cada persona	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
14	No renovar o no presentar las pólizas de responsabilidad civil, deshonestidad, accidentes personales o SCTR y póliza vida ley a la Entidad en el plazo máximo de 10 días calendarios posteriores a su vencimiento.	S/ 20.00 por cada póliza y por cada día calendario de retraso	El jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.

15	No cubrir la inasistencia de un agente (plazo hasta 2 horas para su cobertura)	S/ 100.00 por cada persona y por día calendario. Monto mensual del puesto, tomada de la estructura de costos / 30 x días no cubierto.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral. Se considerará una tolerancia de dos (2) horas para la cobertura del puesto. En adición no se considerará en el pago mensual de este puesto no cubierto; calculándose del monto mensual tomada de la Estructura de Costos.
16	Que el personal de vigilancia y seguridad en horas de trabajo, esté ausente de su puesto.	S/ 100.00 por cada persona y por ocurrencia.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
17	Que el personal de vigilancia y seguridad, use indebidamente los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo.	S/ 100.00 por cada persona y por ocurrencia.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
18	Que el contratista no otorgue el uniforme o la casaca al personal destacado a la Entidad en estado nuevo al inicio del servicio y un días antes de cumplir los 6 meses.	S/ 50.00 por cada persona y por cada día calendario.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
19	Que el personal de vigilancia y seguridad tenga el carnet de identificación (emitido por la SUCAMEC) vencido del agente titular, descansero y reten. (Se tomará en cuenta el comunicado SUCAMEC del 14/02/2019, siempre que cumpla con lo establecido en dicho comunicado y en tanto esté vigente)	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
20	Que el personal de vigilancia y seguridad no porte el carnet de identificación (SUCAMEC) en horas de trabajo.	S/ 100.00 por cada persona y por cada día calendario	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

21	Que el contratista no presente el carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, aun cuando haya iniciado el trámite ante dicha instancia; debido a que la SUCAMEC luego de la respectiva evaluación no autorizó su emisión	S/. 200.00 por cada persona que haya sido reemplazado y que finalmente no cuente con dicho carnet	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
22	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie el equipo (Alarma sirena y botón de pánico) que requieran mantenimiento o, reparación o por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por el equipo y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
23	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los implementos de seguridad (silbato, porta silbato, Detector manual de metales) por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por cada implemento de seguridad y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
24	Que el contratista no reponga o no reemplace y/o cambie los otros implementos a utilizar (linterna de mano, equipos de comunicación y espejos de seguridad para auto normal) que requieran mantenimiento o reparación o remplazo por un equipo de igual característica; en un plazo no mayor al de 24 horas.	S/ 50.00 por cada otro implemento a utilizar y por cada día calendario de retraso.	El Jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
25	Que el contratista no otorgue las vacaciones físicas al agente titular; según cronograma de vacaciones	S/ 200.00 por cada persona	El Jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral verificará en el cronograma de vacaciones para el goce vacacional con el reporte de asistencia y levantará el "Acta de Incidencia" al producirse la infracción.
26	Que el contratista no presente los documentos necesarios para el pago del servicio, pese a haber sido requerido mediante documento escrito. Penalidad que se aplicará por cada día de atraso, contado a partir del día siguiente de haber vencido el plazo otorgado por el Área de Logística	S/. 50.00 por cada día calendario de retraso	El Área de Logística verificará si el contratista cumplió con presentar los documentos necesarios para el pago. De no ser así, procederá a remitir un oficio de solicitud al contratista señalando asimismo el plazo para la aplicación de la penalidad, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado en dicho oficio.

27	Que el personal de vigilancia no controle el ingreso y salida de materiales, enseres, artículos, equipos y maquinarias de propiedad de los proveedores.	S/. 100.00 por cada ocurrencia	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
28	Que el contratista no cambie al personal de vigilancia y seguridad, solicitado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.	S/. 100.00 por cada persona y por cada día calendario de retraso	El Área de Infraestructura y Seguridad Integral previo informe de la Oficina Defensorial de PIURA, verificará los días de retraso; lo cual se contabilizará a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado por el Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
29	Que el contratista demore en el pago de remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal que presta el servicio; mayor a 7 días calendarios de vencida la obligación mensual o semestral, según corresponda.	S/ 200.00 por cada puesto y por cada ocurrencia (periodo de pago)	La persona encargada de gestionar el pago (Logística), verificará la documentación mensual recibida por el contratista y de constatar que uno o todos los pagos (remuneraciones, gratificaciones y CTS) tengan atrasos mayores a siete (7) días calendario; procederá a aplicar la penalidad. Las boletas de pago deben contener la fecha
30	Que el contratista cubra el puesto del agente titular con descanceros o retenes no autorizados en el por el jefe del Área de Infraestructura y Seguridad Integral, así sea por un solo día.	S/ 100.00 por cada puesto y por cada día calendario.	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.
31	Que el contratista no comunique la cobertura del agente titular dentro de las 2 horas de iniciado el horario de trabajo.	S/ 20.00 por persona y por cada día calendario.	El jefe de la Oficina Defensorial de PIURA, levantará un "Acta de Incidencia" al producirse la infracción; debiendo remitir el acta al Área de Infraestructura y Seguridad Integral.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUOÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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.

¹⁵ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DECIMA SETIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁶

El servicio por brindar por EL CONTRATISTA en las instalaciones de LA ENTIDAD es de vigilancia y seguridad, servicios que se encuentran descritos en el Capítulo III de la Sección Especifica de las Bases Integradas de la Adjudicación Simplificada N° 009-2023-DP, que forman parte integrante del presente contrato.

Por otro lado, el servicio de vigilancia y seguridad a brindarse por el CONTRATISTA es de naturaleza complementaria en tanto no se encuentra vinculado a las actividades principales de la ENTIDAD, cuya falta de ejecución no interrumpirá la continuidad y ejecución de la actividad de LA ENTIDAD

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“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 Digitales¹⁸.

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

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

¹⁸ 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

FORMATO N° 1

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señora
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Presente.-

Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Nuevos Soles, de la empresa que represento es el
(Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta y su número de R.U.C.)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que las facturas a ser emitidas por mi representada, una vez cumplidas o atendidas las correspondientes Ordenes de Servicio o las prestaciones en servicios materia del contrato quedarán canceladas para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de las referidas facturas a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP

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 ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.



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 servicios²⁴

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.

²⁴ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
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 **VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Personal de Seguridad
Turno	TURNO DIURNO L-D
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar (10% de RMV)	
Horas extras Para las 2 primeras horas 25% y para las horas restantes 35%	
Feriados (+)	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones 8.33% de Sub Total I	
Gratificaciones 16.67% de Sub Total I	
CTS CTS 9.72% de Sub Total I	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD (SubTotal I + Vacaciones + Gratificación) 9%	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

(*) (ART 9 del DL N° 713 y DS N° 12-92-TR) Considerar todos los feriados, el año tiene más de 12 feriados, debido que hay meses que tiene 2 feriados y hasta 3 feriados.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Personal de Seguridad	Diurno		1	S/.....	S/.....
Costo total mensual						S/.....
N° de meses						24
Costo total del servicio						S/.....



[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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP

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° 009-2023-DP**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA OFICINA DEFENSORIAL DE PIURA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

Señores
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Presente.

El que se suscribe, don, identificado con D.N.I. Nº, Representante Legal de la empresa, con R.U.C. Nº; para efectos de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 009-2023-DP**, convocado por la **DEFENSORIA DEL PUEBLO**, declaro **BAJO JURAMENTO** que el personal que se asignará para la ejecución del **Servicio de Vigilancia y Seguridad para Oficina Defensorial de Piura**, estará conformado de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS:	
Nº de D.N.I.	
Cargo	Agente de Seguridad
Remuneración mensual	S/
Periodo del destaque	01/03/2024 al 28/02/2026
Nº de Carné de Identificación vigente emitido por la SUCAMEC, indicando la fecha de caducidad	
Carga familiar (indicar si la tiene) (*)	
Ubicación Física	Calle. Los Tamarindos D-19 Urb. 4 de Enero, Piura, Piura, PIURA.
Turno	Diurno

(*) De tener carga familiar se deberá adjuntar copia simple de la carta de solicitud del trabajador acompañada de la partida de nacimiento o DNI de sus dependientes; **siempre y cuando el postor lo haya considerado en la estructura de costos de su oferta económica.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
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.



DEFENSORIA DEL PUEBLO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP

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
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-DP**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

