

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES”

BASES INTEGRADAS

2024

**LAS BASES FIRMADAS ORIGINALES SE ENCUENTRAN EN EL EXPEDIENTE DE
CONTRATACIÓN**

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

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

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N° 734 Breña – Lima - Lima
Teléfono: : (01) 200-1000 (Anexo 1017)
Correo electrónico: : jparedess@migraciones.gob.pe
mhernandezd@migraciones.gob.pe
jruelast@migraciones.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.**

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	DETALLE POR ÍTEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE AGENTE
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	JEFATURA ZONAL - TUMBES	SERVICIO	7
2		JEFATURA ZONAL - PIURA	SERVICIO	3
3		JEFATURA ZONAL - CHICLAYO	SERVICIO	3
4		JEFATURA ZONAL - TRUJILLO	SERVICIO	4
5		JEFATURA ZONAL - CHIMBOTE	SERVICIO	2
6		JEFATURA ZONAL - TARAPOTO	SERVICIO	2
7		JEFATURA ZONAL - IQUITOS	SERVICIO	2
8		JEFATURA ZONAL - AREQUIPA	SERVICIO	3
9		JEFATURA ZONAL - CUSCO	SERVICIO	2
10		JEFATURA ZONAL - PUNO	SERVICIO	3
11		JEFATURA ZONAL – PUERTO MALDONADO	SERVICIO	2
12		JEFATURA ZONAL - PUCALLPA	SERVICIO	3
13		JEFATURA ZONAL - HUANCAYO	SERVICIO	3

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 N° 49-2024-AE de fecha 26 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día de suscrita el acta de instalación, lo cual debe realizarse dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la firma del acta de instalación se recibirán los equipos a utilizar durante la prestación del servicio en cada una de las Jefaturas Zonales.

El acta de instalación se debe consignar la entrega total de todos los equipos que corresponda a cada uno del personal que va a brindar la prestación del servicio.

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/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en efectivo en la Caja de la Entidad, sito en Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima, siendo que para el recojo de las bases, previamente deberán coordinar a través del correo electrónico iparedess@migraciones.gob.pe; donde deben adjuntar copia del pago efectuado. El recojo del ejemplar de las Bases se realizará en la Unidad de Abastecimiento – Piso 5, Av. España N° 734 – Breña – Lima – Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

- Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Reglamento de Decreto Legislativo N° 1213.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada”.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa, para los ítems: 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 13. (**Anexo N° 11**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) **Garantía de fiel cumplimiento del contrato.**

En virtud a lo establecido en la Ley N° 32077, el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. La retención indicada se efectúa durante la ejecución total del contrato y se realiza, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar dicho contrato, siendo esto aplicable a los contratos de ejecución periódica de suministro de bienes, servicios, consultorías y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- (i) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta días calendario; y,
- (ii) Se considere, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de la obra.

Asimismo, según el artículo N° 33 de la Ley N° 32103 señala: el postor adjudicado tiene la

facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente. La retención indicada se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar el contrato. Siendo aplicable a los contratos de servicios, de consultorías, de ejecución periódica de suministro de bienes y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- iii) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
 - iv) Se considere, según corresponda, al menos dos (2) pagos a favor del contratista o dos (2) valorizaciones periódicas en función del avance.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
 - c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque, adjutando la siguiente documentación:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o de extranjería.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud
 - Experiencia laboral de un (1) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copia de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por una entidad pública o privada o por la misma empresa contratista con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad> y/o de manea física en MESA DE PARTES ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 36 armadas siendo la forma de pago (mensual) conforme se detalla a continuación:

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL de la Oficina de la Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, previo informe de cada Jefatura Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTE FÍSICA ubicada en Av. España N° 610 Distrito de Breña, Provincia y Departamento de Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o mediante MESA DE PARTES VIRTUAL de la Superintendencia Nacional de Migraciones, para lo cual podrá acceder a través del siguiente link: <https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agenciavirtual/identidad>.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada y Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

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

- Copia del informe trimestral de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas adjuntando los registros de asistencia de ser el caso.

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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se mantendrán fijos y no están sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en cuyo caso MIGRACIONES reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados, de acuerdo a la norma aplicable, y siempre que el proveedor lo acredite debidamente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

Órgano o Unidad Orgánica	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Meta Presupuestal	009
Actividad en el POI	GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia tiene como finalidad brindar la seguridad a los usuarios de los servicios públicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como al personal de la entidad, al acervo documentario, a los bienes e instalaciones, a fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento adecuado de las funciones de la entidad.

2. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Migraciones requiere llevar a cabo la contratación oportuna del Servicio de Seguridad y Vigilancia por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad a los usuarios de los servicios públicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como al personal de la entidad, al acervo documentario, a los bienes e instalaciones.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La Superintendencia Nacional de Migraciones para el cumplimiento de las funciones requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para velar por la seguridad del personal, acervo documentario, patrimonio, bienes de responsabilidad e instalaciones, así como proteger al personal de la institución y usuarios de las Jefaturas Zonales acorde al detalle del ANEXO A – CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO.

A continuación, se muestra el resumen indicando el horario, cantidad de agentes y equipamiento necesario.

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR JEFATURA ZONAL

Nº	JEFATURA ZONAL	Nº DE AGENTES SIN ARMA	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL	HORARIO	DIRECCIONES Y DISTRIBUCION
1	JZ TUMBES	7	2	7	2	3	El servicio se realizará de lunes a domingo en los siguientes Horarios rotativos: Turno día: 07:00 a 19:00 horas Turno noche: 19:00 a 07:00 horas	Ver ANEXO A
2	JZ PIURA	3	2	3	1	2		
3	JZ CHICLAYO	3	2	3	1	2		
4	JZ TRUJILLO	4	2	4	1	2		
5	JZ CHIMBOTE	2	2	2	1	2		
6	JZ TARAPOTO	2	2	2	1	2		
7	JZ IQUITOS	2	2	2	1	2		
8	JZ AREQUIPA	3	2	3	1	2		
9	JZ CUSCO	2	2	2	1	2		
10	JZ PUNO	3	2	3	1	2		
11	JZ PUERTO MALDONADO	2	2	2	1	2		
12	JZ PUCALLPA	3	2	3	1	2		
13	JZ HUANCAYO	3	2	3	1	2		
TOTAL GENERAL		39	26	39	14	27		

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

1

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de seguridad y vigilancia tendrá un alcance en las Jefaturas Zonales de Migraciones donde se instale el servicio el mismo que deberá cumplir con las condiciones del presente término de referencia.

4.1 Características y condiciones generales

4.1.1 Actividades

El servicio de seguridad y vigilancia privada efectuará como mínimo las siguientes tareas básicas, según sea aplicable en cada local institucional:

- Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida del personal de Migraciones y público en general de las Jefaturas Zonales de entidad, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso.
- Vigilancia, identificación y control permanente del ingreso y salida de vehículos en las Jefaturas Zonales de la entidad, efectuando las verificaciones y revisiones necesarias.
- Control y verificación durante el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de MIGRACIONES de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y disposiciones de seguridad de MIGRACIONES, con el fin de evitar robos, sustracciones y/o retiros no autorizados.
- Revisar y verificar el contenido de bultos, cajas, paquetes, maletines, carteras y bolsas, portados personalmente o en vehículos de personal de Migraciones, visitantes, proveedores, y toda persona que ingrese y salga de las Jefaturas Zonales con la finalidad de:
 - Evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del personal o de las instalaciones.
 - Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Institución, bienes personales o bienes de terceros (que se encuentre debidamente reportado y registrado). Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá de apoyarse con detectores de metal portátiles, que haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de computadoras portátiles.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal o público usuario.
- Impedir la acción de personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional, dando cuenta al personal encargado de los temas de seguridad de la entidad.
- Controlar el correcto uso de los pases de visitantes (personal ajeno a la Institución), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones de las Jefaturas Zonales de MIGRACIONES, impidiendo el acceso no autorizado a las áreas que no correspondan su ingreso.
- Protección de los vehículos de MIGRACIONES, vehículos de funcionarios y vehículo de visitantes, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de la Jefatura Zonal.
- Verificar que el personal de MIGRACIONES realice la marcación de ingreso en las lectoras biométricas, al ingreso y retiro de su jornada laboral.
- Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales de los locales, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o para detectar cualquier tipo de riesgos existencial o potencial.
- El personal del Contratista, en Jefatura Zonal donde sea autorizado, de considerarse necesario efectuara rondas o servicios especiales con el fin de lograr la detección de posibles "reglajes" por parte de delincuentes comunes y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

2

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- I. Se realizará rondas internas en las instalaciones, al término del horario laboral para la verificación y previsión de situaciones inseguras; puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, u otro incidente de relevancia para la seguridad del local.
- m. Detectar y alertar incendios, accidentes y cualquier otro tipo de siniestros, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, conforme a los procedimientos de la empresa de seguridad. Asimismo, deberá de operar los sistemas de emergencia y dar primeros auxilios básicos cuando se requiera.
- n. Detectar e informar sobre bultos o paquetes sospechosos en las instalaciones.
- o. Impedir el comercio ambulatorio y la presencia de tramitadores dentro la Jefatura Zonal de MIGRACIONES.
- p. El personal de seguridad y vigilancia prestará el servicio correctamente uniformado (cabello corto y acicalado, uniforme limpio y presentable, uñas recortadas y limpias, calzado debidamente lustrado), incluyendo los implementos de seguridad personal para el mejor desempeño de sus funciones.
- q. Los uniformes deben ser de material que se adecue a las actividades realizadas por el personal asignado al servicio y acorde a las condiciones y características del clima donde se ubica la Jefatura Zonal.
- r. Los uniformes se entregarán cada seis (06) meses, siendo la primera dotación entregada entre la fecha de firma del contrato y antes de la fecha de instalación del servicio, para lo cual remitirá a la entidad el cargo de recepción de los mismo debidamente llenado y firmado por cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia.
- s. El juego de uniforme para el personal consiste de las siguientes prendas:
 - 1 pantalón color azul oscuro.
 - 1 camisa o blusa color blanco manga larga
 - 1 par de zapatos color negro (sin taco)
 - 1 corbata/pañalón color rojo oscuro.
 - 1 chompa color azul oscuro (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 casaca corta color azul oscuro para el personal masculino (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 abrigo largo color azul oscuro para personal femenino (de uso en temporada de frío o cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 cobertor para la lluvia (de uso cuando la condición climática lo amerita).
 - 1 gorra protector de cabeza (en el periodo de verano deberá se proveer a su personal gorra con tapa oreja y tapa cuello).
- t. El contratista es responsable de supervisar el buen estado de las prendas de vestir, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de MIGRACIONES, el cual verificará el cumplimiento de lo señalado.
- u. Los accesorios a usar del personal de seguridad son según el cuadro resumen de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento del ANEXO A., y consta de los siguientes:
 - teléfono Celular
 - detector de metal
 - linterna de Mano
 - silbato
- v. El Contratista es responsable del mantenimiento y operatividad de los accesorios, debiendo ser renovados en caso de fallas o inoperatividad de los mismos.
- w. El contratista será responsable de proporcionar los elementos de control del personal de Seguridad y Vigilancia, siendo los siguientes:
 - Legajo de consignas (todos los puestos).
 - Cuaderno de ocurrencias (todos los puestos).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (de corresponder).

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

- Cuaderno de ingreso y salida de materiales (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de visitas (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén (de corresponder en puertas principales).
 - Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial (de corresponder en puertas principales).
- x. El Contratista es responsable de brindar el Material de escritorio necesario a su personal de seguridad y vigilancia para cumplir con el control respectivo.
- y. El personal de vigilancia y seguridad deberá mostrar una correcta presentación personal, así como en sus uniformes y equipo; además deberá portar en lugar visible el carné SUCAMEC.

4.1.2 Funciones Generales del Puesto

AGENTES DE VIGILANCIA

- a. Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de MIGRACIONES.
- b. Informar al encargado de seguridad designado por la entidad de las condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente, de manera mensual.
- c. Deberán de verificar que el personal de MIGRACIONES realice la marcación en el marcador biométrico tanto en el ingreso como en la salida de la jornada laboral.
- d. Contar con Carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC).
- e. Controlar que todo el personal de MIGRACIONES, visitas y proveedores dentro de las instalaciones porten a la vista sus respectivos fotocheck institucional y pases de visitante según corresponda, y lo mantengan durante su permanencia en el interior del local, dando cuenta de las contravenciones a esta norma.
- f. Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, inundación, corto circuito,) que se pudiera presentar en la instalación, dando cuenta en forma inmediata al responsable de la Jefatura Zonal.
- g. Conocer la ubicación y uso de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la Jefatura Zonal en caso de presentarse una emergencia.
- h. Tener trato cortés y amable para dirigirse al personal de la Institución, así como al usuario.
- i. Emitir informes acerca de novedades, ocurrencias o incidentes que solicite el encargado de seguridad de la entidad.
- j. Otras funciones que determine el responsable de seguridad designado por la entidad.

4.1.3 Perfil del personal

AGENTE DE SEGURIDAD

- Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o de extranjería.
- Copia simple del Certificado Único Laboral. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Contar con capacidad física y psicológica.

Acreditar con certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, **computado**

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

4

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato.

Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud.

- Contar con carné de identidad **VIGENTE** emitido por SUCAMEC.
- Contar con experiencia laboral de un (1) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copia de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Capacitación por un mínimo de 12 horas en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. Acreditado con copia de certificado y/o constancia que puede ser emitido por entidad pública o privada o por la misma Empresa CONTRATISTA. Con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

La citada entidad pública y/o privada o la misma empresa contratista, deben encontrarse enmarcadas en el marco del artículo 37 del Decreto Legislativo N°1213 Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, para capacitar en materia de servicios de seguridad privada. Asimismo, el/la capacitador/a en seguridad privada deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral 7.1 del artículo 71 del citado Decreto Supremo N°005-2023-IN "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decretos Legislativo N°1213"

Nota: la documentación del Personal deberá ser presentada a la firma del contrato.

4.1.4 Obligaciones del Contratista

- El personal asignado para el servicio de seguridad y vigilancia, llevará registros de ocurrencias o novedades del servicio, asistencia y puntualidad del personal de servicio y equipo utilizado en cuadernos o formatos proporcionados por el contratista, así mismo llevará el registro de visitantes y proveedores, control de vehículos control de bienes patrimoniales y otros en registros indicados por MIGRACIONES de su competencia; también elaborará informes y/o partes, cada vez que se presente alguna ocurrencia en el servicio.
- Si por motivo de acción investigatoria desde la Oficina de Integridad Institucional de MIGRACIONES, al amparo de la Resolución de Superintendencia N° 000196-2020-MIGRACIONES¹, se presenta la necesidad de citar, a dicha oficina, al personal de la Contratista destacado a la prestación del Servicio de seguridad y vigilancia, la Contratista deberá brindar las facilidades para que el personal se presente, cumpliendo con la citación.
- El contratista debe contar con un personal de enlace administrativo/operativo para las coordinaciones que se tengan que realizar por el personal encargado de los temas de seguridad de la entidad.

¹ Dispone:

Artículo 1°.- Asignar a la Oficina de Integridad Institucional la realización de las siguientes actividades dirigidas a la detección de riesgos de corrupción,
(...):

i) Conducir investigaciones preliminares dirigidas a la detección de posibles riesgos de corrupción, por presunta conducta funcional o presuntas irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de MIGRACIONES

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

4.1.5 Cuadro de puestos, equipamientos y vestuario

a. Cuadro de Puestos de Seguridad y su equipamiento requerido

El número de puestos de vigilancia y equipamientos requeridos se muestra en el Anexo A-CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO, para las Jefaturas Zonales de Migraciones, por ítems.

Los puestos de seguridad y vigilancia son de lunes a domingo, incluyendo los días feriados del calendario y/o dispuestos por el Gobierno Central.

El servicio se realizará en los siguientes horarios, debiendo relevarse con 10 minutos de anticipación:

Turno día : de 07:00 a 19:00 horas
Turno noche : de 19:00 a 07:00 horas

b. De los puestos de seguridad y vigilancia

El contratista no deberá incrementar y/o reducir ningún puesto de vigilancia si desde la Oficina de Administración y Finanzas no se ha informado mediante comunicación escrita.

c. Del equipamiento del personal de seguridad y vigilancia

- Equipo móvil: Equipo de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales, el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil Smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. La acreditación de los equipos móviles será con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
-
- Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.
- Silbato de seguridad ligero y portátil, tipo policial, color negro.
- Linterna de mano recargable, de mínimo 400 lúmenes.

El Contratista está en la obligación de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo institucional.

d. Materiales de protección

El Contratista deberá de proporcionar a los agentes de seguridad, el equipo de protección personal necesario y de acuerdo a las actividades según el tipo de trabajo y riesgos laborales específicos presentes en el desempeño de sus funciones.

e. Otros materiales

El contratista deberá de proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

f. Vestuario

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

El uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista que preste el servicio.

Las prendas de vestir, accesorios o distintivos, así como los implementos de seguridad, serán reemplazados o renovados necesariamente cuando estén desgastados o deteriorados, sin que ello de derecho a la empresa a reconocimiento económico alguno por parte de MIGRACIONES. El responsable de seguridad designado por la entidad verificará el cumplimiento de lo señalado.

MIGRACIONES, de acuerdo a la disponibilidad de sus espacios, asignará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario.

5. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato el ganador de la Buena Pro deberá de presentar los siguientes documentos:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos. (Anexo N°12)
- 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.
- 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°04.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros. Ser mayor de edad, presentar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o de extranjería.
 - Declaración Jurada de Domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
 - Certificados médicos de salud que acredite capacidad física y psicológica, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. computado desde la presentación de la documentación para la suscripción del contrato. Se podrá acreditar la capacidad física y psicológica con certificado médico de salud expedido por un establecimiento del MINSA o ESSALUD o con Certificado médico de salud expedido por instituciones privadas con autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud
 - Experiencia laboral de un (1) año en labores de VIGILANCIA PRIVADA. Se acreditará con copia de constancias, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - Copia de capacitación en combate contra incendio y primeros auxilios básicos. El certificado puede ser emitido por una entidad pública o privada o por la misma empresa

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

7

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

contratista con un mínimo de 12 horas lectivas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

- l) Copia simple del Certificado Único Laboral. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Pólizas de Seguro, según el apartado de seguros del presente documento.
- p) Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC. Asimismo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Legajo de consignas permanentes para su personal de seguridad.

5.1.1 Durante la ejecución del servicio

- a) Por la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de MIGRACIONES, por lo que su personal deberá de controlar y verificar el ingreso y salida de bienes exigiendo los documentos que respalden cada movimiento (bienes patrimoniales de MIGRACIONES y demás enseres de propiedad de la Entidad), así como también de los bienes de propiedad de terceros que estén bajo responsabilidad de MIGRACIONES.
- b) La empresa proporcionará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que brinda servicio en MIGRACIONES; lo que se refiere a combate contra incendio y primeros auxilios básicos debiendo realizar trimestralmente prácticas de uso y manejo de extintores y de mangueras contra incendio, debiendo para tal efecto comunicar en forma oportuna la fecha de realización de la Capacitación.
 - El Contratista se compromete de lunes a domingo los 365 días del año, a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control, así como equipos de emergencia (sistema contra incendio) y otros que la función lo requiera.
 - El Contratista igualmente será responsable de supervisar permanentemente y adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios o técnicas de supervisión como: rondas programadas (mínimo una vez al día) e inopinadas, inspecciones, control telefónico o radial, con el fin de garantizar un servicio eficiente, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia. El personal que realice la ronda externa del contratista deberá comunicarse con el encargado de seguridad designado por la entidad para las coordinaciones correspondientes.
 - Los servicios del contratista, así como sus sistemas de supervisión, estarán sujetos al control del encargado de seguridad designado por la entidad. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, éstas serán comunicadas por escrito, mediante carta al Contratista, a efectos de que adopte las medidas correctivas.
 - El personal de seguridad que cubran los puestos de seguridad y vigilancia no deberán de exceder las 12 horas como máximo por turno, siendo estos relevados al término de su servicio. El Contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia por ser de su absoluta responsabilidad.
 - El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de seguridad y vigilancia según lo requerido para cada Jefatura Zonal, tanto para cubrir los descansos laborales, las vacaciones, los permisos, los descansos médicos, faltas o cualquier otra inasistencia.
 - El Contratista deberá de garantizar la cobertura total del servicio de lunes a domingo, queda entendido que cada titular laborará seis (06) días a la semana, entendiéndose la semana de lunes a domingo, teniendo que descansar el personal de seguridad un (01) día a la semana, el cual será rotativo, cualquier día de la semana según su rol del servicio el mismo que se considerará de lunes a domingo; así mismo, el día que descansa el titular, el puesto deberá de ser cubierto por otra persona el cual denominaremos descansero. Si el Contratista no envíe a un descansero de la misma categoría del que reemplazará, se

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

8

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

considerará como puesto no cubierto y se le aplicará la penalidad correspondiente. El pago de los descanseros que cubran durante la semana seis (6) días, deberán percibir la misma remuneración del titular.

- Es responsabilidad del Contratista ver que los puestos de seguridad y vigilancia que cuenten con el servicio telefónico, debiendo tomar las medidas necesarias para la configuración de los equipos así mismo que el empleo sea única y exclusivamente para el servicio, quedando prohibidas las llamadas particulares (a fijos y/o celulares).
- El Contratista coordinará y evaluará regularmente con el responsable de seguridad designado por la entidad, en el cumplimiento del servicio, en la relación de los riesgos inminentes o potenciales que se observen, debiendo presentar recomendaciones por escrito, complementarias al Estudio de Seguridad inicial.

5.1.2 Responsabilidad del contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros.

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

- a) El encargado de seguridad designado por la entidad solicita al Contratista que presente los descargos correspondientes dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido el hecho o tomado conocimiento del caso de la pérdida, de los daños o perjuicios de bienes de MIGRACIONES o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad y vigilancia, a fin de que el encargado de seguridad designado por la entidad reporte al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) El encargado de seguridad designado por la entidad realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en la que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.
- c) Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, desde la Oficina de Administración y Finanzas se comunicará a El Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación. Para ello se enviará una carta en el cual se indicará el monto a reembolsar.

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

5.1.3 CONTROLES

El contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles, según correspondan en los puntos de control;

- a) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE MIGRACIONES
El control de ingreso y salida del personal, funcionarios, dignatarios, visitantes se efectuará de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones y sus respectivas directivas, así como cumpliendo los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida de personal y público usuario de las instalaciones de MIGRACIONES, como la verificación del uso obligatorio de mascarillas, lavado o desinfección de manos, control de temperatura y mantenimiento de la distancia social.
- b) CONTROL DE INGRESO, SALIDA Y PARQUEO DE VEHICULOS (locales con cochera)

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

9

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

El control de ingreso y salida de vehículos autorizados por el responsable de seguridad designado por la entidad se realizará en cumplimiento a las directivas vigentes.

c) CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS GENERALES

El control de entrada y salidas de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general que cuenten con la respectiva guía de desplazamiento se realizarán en cumplimiento a la directiva vigente.

d) CONTROL Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salidas de materiales tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.

e) ELEMENTOS DE CONTROL

El Contratista proveerá la existencia de los siguientes cuadernos de control según sea el caso:

- Legajo de consignas (todos los puestos)
- Cuaderno de ocurrencias (todos los puestos)
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (de corresponder)
- Cuaderno de ingreso y salida de materiales (de corresponder en puertas principales)
- Cuaderno de control de visitas (de corresponder en puertas principales)
- Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de almacén (de corresponder en puertas principales)
- Cuaderno de control de ingreso y salida de personas detenidas por mandato judicial (de corresponder en puertas principales)

La información consignada en los cuadernos, formatos documentos y/o medios electrónicos por el personal de seguridad y vigilancia es de propiedad de MIGRACIONES; por lo que, deben permanecer archivados en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por MIGRACIONES y bajo responsabilidad de El Contratista. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.

f) INFORMES PERIÓDICOS (ENTREGABLES)

MIGRACIONES

El Contratista emitirá sus informes de manera mensual, debiendo resumir los hechos más resaltantes registrados en el cuaderno de control y en los informes de cada agente, codificándolos correlativamente. Lo anterior no excluye de presentar un parte diario de ocurrencias.

5.1.4 Pago al personal del servicio de seguridad y vigilancia

El contratista deberá de tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán de realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme la Estructura de Costos presentada por el contratista a la suscripción del contrato, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de tiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación).

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

5.1.5 Seguros

El Postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá entregar las pólizas originales y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de MIGRACIONES con sello y firma del representante legal de la empresa.

a) Póliza de Responsabilidad Civil

Deberá de cubrir los daños y perjuicios de los que resulte responsable el personal de seguridad y vigilancia asignado al servicio de seguridad y vigilancia de MIGRACIONES, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra MIGRACIONES, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente acorde al siguiente cuadro:

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Para cada una de las Jefaturas Zonales	US\$20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos)

El contratista debe cumplir con todas las garantías, obligaciones y cargas del asegurado indicadas en las pólizas a fin de no generar rechazo de cobertura por incumplimiento de las mismas.

Las pólizas deben indicar como actividad del asegurado: Servicio de seguridad y vigilancia para los locales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

b) Póliza de Deshonestidad

Deberá de cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad de MIGRACIONES. Esta póliza deberá de estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente acorde al siguiente cuadro:

Jefatura Zonal	Monto de cobertura
Para cada una de las Jefaturas Zonales	US\$10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos)

c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubra salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo. El contratista debe garantizar que todo el personal propuesto cuenta con el Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo (SCTR). Para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar una copia simple del SCTR donde se incluya a todo el personal asignado.

d) Seguro vida ley, El contratista, se compromete a otorgar a su personal de vigilancia destacado en las instalaciones de MIGRACIONES el beneficio del Seguro de Vida.

Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio del servicio hasta la culminación del contrato, a fin de salvaguardar los bienes y patrimonio de la entidad. Del mismo modo, deberá contemplarse que considerando que las pólizas de los seguros son anuales estas se deberán renovarse de manera oportuna.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

5.1.6 Retiro del Personal asignado al servicio

- Mediante correo institucional del responsable de seguridad designado por la entidad está facultada para solicitar al contratista el cambio del personal de seguridad y vigilancia que a su juicio consideré no idóneos para el servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las 24 horas de solicitado.
- Toda sustitución o rotación del personal de vigilancia, que El Contratista tuviera que efectuar, lo podrá hacer sólo con la aceptación del encargado de seguridad de la entidad, con excepción de los casos de despidos por faltas graves, renunciaciones voluntarias o fallecimientos.
- El nuevo personal que sea destacado a MIGRACIONES debe de contar con similares o superiores características de lo requerido. El Contratista tiene que comunicar del cambio con un plazo mínimo de un (1) día a la presentación el cual será aprobado en un plazo máximo de un (1) día, a fin de que el nuevo personal se presente a MIGRACIONES.
- En caso de abandono de puesto, El Contratista tiene un plazo de dos (02) horas como máximo para reemplazar el puesto por cubrir, caso contrario será considerado como puesto no cubierto.

5.1.7 Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de la Entidad, otorgada con anterioridad y por escrito. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula. El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad. Al término de cada encargo, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la Entidad. En caso contrario, será sujeto de la denuncia ante la instancia judicial respectiva.

5.1.8. Anticorrupción

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento. 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 con el 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.

6 ENTREGABLES DOCUMENTARIOS

El Contratista, presentará el manual de procedimiento, según esquema de los Anexos

Estos documentos deberán ser entregados en físico y digital (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) por mesa de partes de la Sede Central (Av. España 734, Breña, Lima) dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio, o cuando se instale el servicio de seguridad y vigilancia en un nuevo local de ser el caso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

12

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

Actualización de documentos

Los documentos citados en el párrafo precedente deberán ser actualizados de anual y entregados por Mesa de Partes dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.

7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

8 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de MIGRACIONES sobre el servicio brindado.

9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugares del Servicio

N° de ítems	Jefatura Zonal	Direcciones
1	Tumbes	Según cuadro resumen de puestos de seguridad y vigilancia y equipamiento por Jefaturas Zonales -en el anexo A
2	Piura	
3	Chiclayo	
4	Trujillo	
5	Chimbote	
6	Tarapoto	
7	Iquitos	
8	Arequipa	
9	Cusco	
10	Puno	
11	Puerto Maldonado	
12	Pucallpa	
13	Huancayo	

Plazo

El periodo de contratación será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario contados a partir del día de suscrita el acta de instalación, lo cual debe realizarse **dentro de los cinco (05) días** calendario siguientes a la suscripción del Contrato.

Para la firma del **acta de instalación** se recibirán los equipos a utilizar durante la prestación del servicio en cada una de las Jefaturas Zonales.

En el acta de instalación se debe consignar la entrega total de todos los equipos que corresponda a cada uno del personal que va a brindar la prestación del servicio.

10 RESULTADOS ESPERADOS

El Contratista deberá realizar entrega de informes en las siguientes frecuencias:

- Entrega diaria al encargado de seguridad designado por la entidad de MIGRACIONES del parte de asistencia del personal.
- Entrega a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios del cierre del mes de un (1) informe que contenga:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

13

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

10.1 Para el entregable de primer mes de servicio:

- Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en las Jefaturas Zonales.
- Cuadro resumen de movimiento de bienes de la entidad adjuntando copias de los documentos mediante los cuales se autorizó el traslado o movimiento de bienes de la entidad.
- Relación del personal que ejecuto el servicio detallando puesto y turno
- Asistencias del personal.
- Cartas de comunicación de cambios del personal (bajas, ingresos y rotación del personal).
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres de los agentes que se encuentre vigentes en la cobertura de servicio.
- Reporte resumen de principales ocurrencias por Jefatura Zonal q corresponde.
- Copia de anotaciones en el periodo de los cuadernos de Cuadernos de control. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.

10.2 Para el entregable a partir de segundo mes de servicio:

- Registro de inicio y termino de las rondas de supervisión realizadas en las Jefaturas Zonales.
- Cuadro resumen de movimiento de bienes de la entidad adjuntando copias de los documentos mediante los cuales se autorizó el traslado o movimiento de bienes de la entidad.
- Relación del personal que ejecuto el servicio detallando puesto y turno
- Asistencias del personal.
- Cartas de comunicación de cambios del personal (bajas, ingresos y rotación del personal).
- Copia de las boletas de pago del mes anterior de cada trabajador y sustento de abono
- Copia de PDT (Formato R-03) cancelado del mes anterior
- Pago de Seguro Médico (ESSALUD y/o EPS) y Seguro Provisional del Sistema Nacional de Pensiones) del mes anterior
- Copia de la planilla de AFP y su constancia de pago del mes anterior
- Pago del seguro y beneficios sociales correspondientes del mes anterior
- Pago de CTS del mes anterior, cuando corresponda
- Pago de gratificación del mes anterior, cuando corresponda
- Copia de la póliza de seguro SCTR (Salud y Pensiones) donde figure los nombres de los agentes que se encuentre vigentes en la cobertura de servicio.
- Reporte resumen de principales ocurrencias por Jefatura Zonal que corresponde.
- Copia de anotaciones en el periodo de los cuadernos de Cuadernos de control. Los cuadernos deben estar debidamente suscritos por el agente de seguridad que registra la información.
- Entrega trimestral a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios del informe del cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas adjuntando los registros de asistencia.

11 MEDIDAS DE CONTROL

La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas es la administradora del contrato quien se encargará de la supervisión y coordinación con El Contratista relacionado con el Servicio de Seguridad y Vigilancia de la presente convocatoria.

12 PENALIDADES

Se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, según artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificatoria.

12.1 Otras Penalidades

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades son las siguientes:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

14

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUES DE DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
2	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
3	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
4	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL OPORTUNAMENTE, GENERANDO QUE EL PERSONAL PRESTE SERVICIO CON UNIFORME VISIBLEMENTE GASTADO	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
5	NO PRESENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
6	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACION DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
7	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA EL CARNE SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
8	POR NO CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO O PRESENTAR EQUIPAMIENTOS CON FALLAS	POR CADA OCURRENCIA POR EQUIPO NO PRESETADO O DEFECTUOSO O INOPERATIVO	1% DE UIT	
9	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
10	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION MENSUAL A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS DEL CIERRE DEL MES QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
11	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO.	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
12	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	2% DE UIT	
13	CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD. La actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo "amenazador" de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la Entidad.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	2% DE UIT	

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

15

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

	La negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las funciones generales del puesto de seguridad.			
14	PRESENTAR CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.	POR CADA OCURRENCIA	2% UIT	

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- El responsable de seguridad designado por la entidad en cada Jefatura Zonal generará el Acta de ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial con la finalidad que se eleve a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

13 PAGO

13.1 Conformidad

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de la Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, previo informe de cada Jefatura Zonal.

La conformidad de servicio será emitida en un plazo que no excederá de los siete (7) días, según numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y su modificatoria, computados a partir del día siguiente de culminado el servicio, debiendo informar los incumplimientos en los cuales ha incurrido El Contratista.

13.2 Forma de Pago

La Entidad deberá de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el artículo 171 del Reglamento y su modificatoria, en forma mensual, previa emisión de conformidad de la Unidad de Control Patrimonial.

13.2.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo,
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de servicios de Seguridad, Armas, Municiones y 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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

16

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

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

13.2.2 Pagos a partir de 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 servicios, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la planilla mensual de pagos plame-PLAME del mes anterior y constancia de presentación
- Copia de planillas de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del informe trimestral de cumplimiento de las charlas de capacitación impartidas adjuntando los registros de asistencia de ser el caso.

13.2.3 Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes de 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.

14 SUBCONTRATACIÓN

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados, de verificarse la existencia de vigilantes de una empresa sub contratada el contrato quedara resuelto de manera automática.

15 CONSORCIO

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes para cualquier de los ítems de las jefaturas zonales.
- El porcentaje mínimo de participación es de 30% con la finalidad de garantizar la experiencia del postor con menor participación.

16 REAJUSTE DE PRECIO

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (PARA TODOS LOS ITEMS)

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo móvil: Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. La acreditación de los equipos móviles será con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad Linterna de mano recargable, de mínimo 400 lúmenes. Silbato de seguridad ligero y portátil, tipo policial, color negro. <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

18

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

Para los ítems del 2 al 13 acorde a la columna ítem del Anexo A:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
2	PIURA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
3	CHICLAYO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
4	TRUJILLO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
5	CHIMBOTE	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
6	TARAPOTO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
7	IQUITOS	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
8	AREQUIPA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
9	CUSCO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
10	PUNO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
11	PUERTO MALDONADO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
12	PUCALLPA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
13	HUANCAYO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)

por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, Se acredita una experiencia de:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
5	CHIMBOTE	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
6	TARAPOTO	S/ 78,000.00 (setenta y ocho mil con 00/100 soles)
7	IQUITOS	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
9	CUSCO	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
10	PUNO	S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles)
11	PUERTO MALDONADO	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
13	HUANCAYO	S/ 110,000.00 (ciento diez mil con 00/100 soles)

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

19

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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.

Para el ítem 01 (Jefatura Zonal de Tumbes) acorde a la columna Ítem del Anexo A:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado Equivalente a S/. 1'500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

² 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".

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

20

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

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 publicada 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.*

ANEXOS

Anexo A – Cuadro de Puestos de Seguridad y vigilancia para las Jefaturas Zonales

Anexo –Manual de Procedimientos

Anexo 04 – Modelo referencial estructura de costos

MIGRACIONES PERÚ			TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL	
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 02			

ANEXO A – CUADRO DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO

Nº DE ITEM	JEFATURA ZONAL	Nº	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL
1*	JZ TUMBES – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	JZ TUMBES – Turno día	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	-
	JZ TUMBES – Turno día	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AA)	AZUL	-	1	-	1
	JZ TUMBES – Turno día	4	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	-
	JZ TUMBES – Turno día	5	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	JZ TUMBES – Turno noche	6	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	JZ TUMBES – Turno noche	7	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	1	-
TOTAL 1		7				2	7	2	3
2	JZ PIURA – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	JZ PIURA – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	JZ PIURA – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 2	3				2	3	1	2

 MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small> PERÙ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL	
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 02		

Nº DE ITEM	JEATURA ZONAL	Nº	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL
3	IJ CHICLAYO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	IJ CHICLAYO – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	IJ CHICLAYO – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 3	3				2	3	1	2
4	IJ TRUJILLO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	IJ TRUJILLO – Turno día	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	-
	IJ TRUJILLO – Turno día	3	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	IJ TRUJILLO – Turno noche	4	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
5	TOTAL 4	4				2	4	1	2
	IJ CHIMBOTE – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	IJ CHIMBOTE – Turno noche	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 5	2				2	2	1	2
6	IJ TARAPOTO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	IJ TARAPOTO – Turno noche	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 6	2				2	2	1	2

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	23
--	----

 MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small> PERÙ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL	
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 02		

Nº DE ITEM	JEATURA ZONAL	Nº	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL
7*	JZ IQUITOS – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	JZ IQUITOS – Turno noche	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 7	2				2	2	1	2
8	JZ AREQUIPA – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	JZ AREQUIPA – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	-
	JZ AREQUIPA – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
9	TOTAL 8	3				2	3	1	2
	JZ CUSCO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	JZ CUSCO – Turno noche	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
10	TOTAL 9	2				2	2	1	2
	JZ PUNO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	JZ PUNO – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	-
	JZ PUNO – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 10	3				2	3	1	2

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	02		

Nº DE ITEM	JEFATURA ZONAL	Nº	PUESTO	PERSONAL	UNIFORME	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL
11	IJ PUERTO MALDONADO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	1
	IJ PUERTO MALDONADO – Turno noche	2	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 11	2				2	2	1	2
12	IJ PUCALLPA – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	IJ PUCALLPA – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	IJ PUCALLPA – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 12	3				2	3	1	2
13	IJ HUANCAYO – Turno día	1	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	-	1	-	1
	IJ HUANCAYO – Turno día	2	CIRCULANTE EXTERNO – INTERNO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	-	-
	IJ HUANCAYO – Turno noche	3	PUERTA DE INGRESO	VARON/DAMA (AS)	AZUL	1	1	1	1
	TOTAL 13	3				2	3	1	2
	TOTAL GENERAL	39				26	39	14	27

- (AS): Agente sin arma / (AA): Agente armado
- Los equipos celulares y el detector de metales deben ser relevados por los pares de los agentes del turno mañana con los agentes del turno noche.
 - El silbato es de uso personal por cada agente.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	25
--	----

 MIGRACIONES <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small> PERÙ		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL	
CÓDIGO S03.OAF.FR.018	VERSIÓN 02		

CUADRO RESUMEN DE PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y EQUIPAMIENTO POR JEFATURA ZONAL

Nº	JEFATURA ZONAL	DIRECCION	Nº DE AGENTES	CELULAR	SILBATO	LINTERNA DE MANO	DETECTOR DE METAL
1	I/Z TUMBES	Carretera Panamericana Norte N°1751	7	2	7	2	3
2	I/Z PIURA	AV. Prolongación don Bosco S/N cruce con AV. Sullana - APV Los Titanes - I ETAPA	3	2	3	1	2
3	I/Z CHICLAYO	Calle La Plata Nro. 30 Urb. San Eduardo	3	2	3	1	2
4	I/Z TRUJILLO	AV. Larco 1216 / Pasaje Torcazas 1209 - URB Los Pinos	4	2	4	1	2
5	I/Z CHIMBOTE	JR. Enrique Palacios 536, casco urbano	2	2	2	1	2
6	I/Z TARAPOTO	Jr. Ramírez Hurtado 433 – Tarapoto	2	2	2	1	2
7	I/Z IQUITOS	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 1763 Morona Cocha Iquitos	2	2	2	1	2
8	I/Z AREQUIPA	Urb. Quinta Tristán 2do Parque S/N Distrito José Bustamante y Rivero	3	2	3	1	2
9	I/Z CUSCO	Av. El Sol Nro. 612 Local de la Prefectura de Cusco	2	2	2	1	2
10	I/Z PUNO	Jr. Ayacucho 270 – 280 Puno	3	2	3	1	2
11	I/Z PUERTO MALDONADO	JR. Lambayeque N° 140	2	2	2	1	2
12	I/Z PUCALLPA	Jr. Libertad 542	3	2	3	1	2
13	I/Z HUANCAYO	Av. Giraldez N° 634 Camara de Comercio (a una cdra. Real Plaza) Huancayo - Junin	3	2	3	1	2
TOTAL GENERAL			39	26	39	14	27

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento del control de accesos:

- a) Peatonales
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores
- b) Vehiculares
 - i. Empleados
 - ii. Visitantes
 - iii. Proveedores

Este procedimiento debe incluir los lineamientos establecidos para la atención al usuario en la Superintendencia Nacional De Migraciones.

2. Procedimientos de la ronda interna

- Procedimientos de control de movimiento de bienes
 - Movimientos de bienes patrimoniales
 - Movimientos de mercaderías en almacenes
- Procedimiento del relevo del servicio de seguridad y vigilancia
- Procedimiento ante aniegos
- Procedimiento del servicio ante actos de convulsión social
- Procedimiento ante terrorismo blanco
- Procedimiento ante emergencias médicas
- Procedimiento de uso del radio transmisor
- Procedimiento de atención de llamadas telefónicas

3. Flujograma de notificación de emergencias

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 04

MODELO REFERENCIAL ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual
I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
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	

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 laborales 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.

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

RESUMEN DE COSTOS

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

29

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	02	

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

30

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (PARA TODOS LOS ITEMS)

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1213, corresponderá verificar las autotización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Móvil: Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre todos los locales y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedades en ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. La acreditación de los equipos móviles será con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. - Detector de metales recargables con alarma de sonido para uso en detección por seguridad. - Linterna de mano recargable, de mínimo 400 lúmenes. - Silbato de seguridad ligero y portátil, tipo policial, color negro. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

Para el ítem 01 (Jefatura Zonal de Tumbes) acorde a la columna ítem del Anexo A:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado Equivalente a S/. 1'500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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.

Para los ítems del 2 al 13 acorde a la columna ítem del Anexo A:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
2	PIURA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
3	CHICLAYO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
4	TRUJILLO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
5	CHIMBOTE	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
6	TARAPOTO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
7	IQUITOS	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
8	AREQUIPA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
9	CUSCO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
10	PUNO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
11	PUERTO MALDONADO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
12	PUCALLPA	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)
13	HUANCAYO	S/ 300, 000.00 (trescientos mil con 00/100 soles)

por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, Se acredita una experiencia de:

Ítem	Jefatura Zonal	Monto
5	CHIMBOTE	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
6	TARAPOTO	S S/ 78,000.00 (setenta y ocho mil con 00/100 soles)
7	IQUITOS	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
9	CUSCO	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
10	PUNO	S/ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles)
11	PUERTO MALDONADO	S/ 79,000.00 (setenta y nueve mil con 00/100 soles)
13	HUANCAYO	S/ 110,000.00 (ciento diez mil con 00/100 soles)

por la contratación de servicios de seguridad privada en general 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 publicada 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

⁹ 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".

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**.

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 PAGO¹⁰

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

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Nota:

En virtud a lo establecido en la Ley N° 32077, el postor adjudicatario calificado como MYPE según la legislación vigente tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. La retención indicada se efectúa durante la ejecución total del contrato y se realiza, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar dicho contrato, siendo esto aplicable a los contratos de ejecución periódica de suministro de bienes, servicios, consultorías y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- (iii) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta días calendario; y,
- (iv) (ii) Se considere, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de la obra.

Asimismo, según el artículo N° 33 de la Ley N° 32103 señala: el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente. La retención indicada se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelta al finalizar el contrato. Siendo aplicable a los contratos de servicios, de consultorías, de ejecución periódica de suministro de bienes y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- iii) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- (iv) Se considere, según corresponda, al menos dos (2) pagos a favor del contratista o dos (2) valorizaciones periódicas en función del avance.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	DESCRIPCION DE INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	CUANDO EL PUESTO SE CUBRA DESPUES DE DOS (02) HORAS DE TOLERANCIA	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	SE REALIZARÁ TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES
2	PUESTO NO CUBIERTO POR ABANDONO DE AGENTE DE SEGURIDAD	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
3	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA REALICE 02 TURNOS CONTINUOS	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
4	POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE VESTUARIO DE PERSONAL OPORTUNAMENTE, GENERANDO QUE EL PERSONAL PRESTE SERVICIO CON UNIFORME VISIBLEMENTE GASTADO	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
5	NO PRESENTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
6	POR REALIZAR CAMBIO DE PERSONAL SIN AUTORIZACION DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
7	CUANDO EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PORTA EL CARNÉ SUCAMEC Y/O SE ENCUENTRA VENCIDO.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	5% DE UIT	
8	POR NO CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO O PRESENTAR EQUIPAMIENTOS CON FALLAS	POR CADA OCURRENCIA POR EQUIPO NO PRESETADO O DEFECTUOSO O INOPERATIVO	1% DE UIT	
9	POR NO CONTAR CON LOS MATERIALES DE PROTECCION PERSONAL.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	1% DE UIT	
10	NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION MENSUAL A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS DEL CIERRE DEL MES QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
11	RETRASO INJUSTIFICADO EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES A PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO A MIGRACIONES, EL MISMO QUE DEBE CUMPLIRSE EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR CADA DÍA DE RETRASO.	POR CADA DIA DE RETRASO	2% DE UIT	
12	NO BRINDAR DESCANSO AL PERSONAL MEDIANTE EL AGENTE DESCANSERO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ POR PERSONA.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	2% DE UIT	
13	CUANDO EL PERSONAL AGENTE DE SEGURIDAD POR SU ACTITUD O NEGLIGENCIA AFECTE LA IMAGEN DE LA ENTIDAD. La actitud penalizable es la que corresponda a un ánimo “amenazador” de maltrato (daño moral o físico) o la falta de respeto (burlar o humillar) a usuarios, servidores o proveedores de la Entidad.	POR CADA OCURRENCIA POR AGENTE	2% DE UIT	

	La negligencia penalizable es la de cualquier descuido que atente contra las funciones generales del puesto de seguridad.			
14	PRESENTAR CUADERNOS DE CONTROL SIN FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD QUE REGISTRO LA INFORMACIÓN.	POR CADA OCURRENCIA	2% UIT	

UIT = Unidad Impositiva Tributaria vigente en el periodo de ocurrencia de la penalidad.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

- El responsable de seguridad designado por la entidad en cada Jefatura Zonal generará el Acta de ocurrencia en el que detalle los supuestos de penalidad en los que haya incurrido el contratista, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Patrimonial con la finalidad que se eleve a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando las actas de incumplimiento por cada ocurrencia descrita en el cuadro precedente.
- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita comunicando la infracción, indicándole además que deberá de subsanar la falta en la que ha incurrido.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación mensual hasta la culminación de la prestación del servicio.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicadas, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el contratista presentará mediante una comunicación escrita debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad, en caso de ser aprobado su reclamo El Contratista presentará la nota de débito (adjuntando el documento mediante el cual se acepta su reclamo) correspondiente conjuntamente con la factura del mes siguiente.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 DÉCIMASÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el

¹¹ 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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, ÍTEM**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
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		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ 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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS JEFATURAS ZONALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, ITEM.....	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

GB
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

ITEMS: 5,6,7,9,10,11, y 13

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2024-MIGRACIONES-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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