

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo                                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | [ABC] / [.....]                                                                               | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.                                                                                                                             |
| 2  | [ABC] / [.....]                                                                               | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.                                                                                         |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.                                                                                                        |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.                                          |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- 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 de 2021  
Modificadas en diciembre 2021

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
006-2024-PNEJP-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE  
CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO  
"JÓVENES PRODUCTIVOS"**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"  
RUC N° : 20473400473  
Domicilio legal : AV. SALAVERRY NRO. 655 (PISO 9 - MINISTERIO DE TRABAJO) LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Teléfono: : 01-4245150  
Correo electrónico: : [fzotelo@jovenesproductivos.gob.pe](mailto:fzotelo@jovenesproductivos.gob.pe)  
[evasquez@jovenesproductivos.gob.pe](mailto:evasquez@jovenesproductivos.gob.pe)  
[jchavesta@jovenesproductivos.gob.pe](mailto:jchavesta@jovenesproductivos.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 la Sede Central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de solicitud y aprobación de bases N° 002-2024-PNEJP- AS 006-2024-PNEJP-1, de fecha 24 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS - RO

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de inicio de la prestación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita, el cual podrá solicitar a Mesa de Partes Virtual a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

#### 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° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF; en adelante el Reglamento.
- Texto Único Ordenando de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 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° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Directiva sobre el contenido de las Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

N ° de Cuenta: 00-000-283460  
Banco: Banco de la Nación  
N° CCI: 01800000000028346004  
N ° de Cuenta: 00-000-283460  
Banco: Banco de la Nación

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.*

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual (24 horas del día, de lunes a domingo y los 365 días del año) al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, por Doce (12) meses.

Dicha documentación se debe presentar en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual (24 horas del día, de lunes a domingo y los 365 días del año) al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

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

Para efectos del pago, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios posteriores de haberse cumplido el mes del servicio contratado:

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

- Conformidad de la Entidad, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Comprobante de Pago: La Factura será emitida a nombre del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” – RUC: 20473400473
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002- TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá remitir para el trámite de pago:

- Conformidad de la Entidad, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado. • Comprobante de Pago: La Factura será emitida a nombre del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” – RUC: 20473400473
- Copia de las Boletas de Pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. • Copia de Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los Comprobantes de Depósito Bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Pago del CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.

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

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, la empresa contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

##### 1. ÁREA USUARIA

Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

Brindar seguridad y vigilancia integral a los usuarios y al personal que presta servicios en las oficinas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", así como salvaguardar los bienes muebles que administra en su sede central.

##### 4. BASE LEGAL

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.

- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado mediante D.S N° 003-2011-IN; Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC, denominada Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 27626, ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 29783, ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, el cuál regula los servicios de seguridad privada.



##### 5. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una empresa especializada y autorizada por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"; con la finalidad de salvaguardar y garantizar la seguridad integral del personal y los bienes muebles que administra.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. ALCANCE

El servicio de seguridad y vigilancia se ejecutará en la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 9, distrito Jesús María, Lima.

### 6.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.2.1. La prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" se desarrollará con Tres (03) agentes de seguridad, en Dos (02) turnos, de acuerdo al siguiente horario y organización de puestos a cubrir:

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

#### DE LUNES A VIERNES

| TURNO | HORARIO                 | AGENTE DE SEGURIDAD                              |
|-------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| Día   | 07:00 Hrs. – 19:00 Hrs. | Dos (02) Agentes de Seguridad en la Sede Central |
| Noche | 19:00 Hrs. – 07:00 Hrs. | Un (01) Agente de Seguridad en la Sede Central   |

#### SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

| TURNO | HORARIO                 | AGENTE DE SEGURIDAD                            |
|-------|-------------------------|------------------------------------------------|
| Día   | 07:00 Hrs. – 19:00 Hrs. | Un (01) Agente de Seguridad en la Sede Central |
| Noche | 19:00 Hrs. – 07:00 Hrs. | Un (01) Agente de Seguridad en la Sede Central |

6.2.2. El horario de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo incluido los feriados, en turnos de doce (12) horas cada uno. Los agentes de seguridad no podrán permanecer de servicio más tiempo del indicado (12 horas), debiendo ser relevado en su oportunidad.

6.2.3. El o los agentes de seguridad de manera excepcional permanecerán cubriendo el servicio, sólo cuando el o los agentes de seguridad de servicio entrante no se presenten a la hora establecida a cumplir con la prestación del servicio en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", durante el tiempo de tardanza del personal designado, el agente saliente podrá permanecer hasta por dos (02) horas como máximo.

6.2.4. En el caso de producirse la inasistencia justificada de un agente de seguridad, la empresa contratista está en la obligación de destacar a un agente reten como reemplazo. El personal reemplazante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto 6.3 **PERFIL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD** para cubrir el puesto de seguridad y vigilancia.

6.2.5. El ingreso de los agentes de seguridad a cada turno, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación como mínimo, debido a la necesidad de entrega de implementos, consignas y otros; salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiéndose abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno con el responsable del servicio



entrante; debiéndose registrar en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS" el relevo correspondiente. Asimismo, los agentes de seguridad del servicio entrante deberán comunicar, vía llamada telefónica o mensaje de WhatsApp, al Analista de Servicios Generales del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" las novedades del relevo. El agente de seguridad del turno día tendrá como relevo al vigilante del turno noche, y viceversa.

6.2.6. Los agentes de seguridad y vigilancia podrán ser cambiados o retirados del servicio por deficiencia, negligencia o indisciplina a solicitud del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", no pudiendo continuar prestando sus servicios hasta el término del contrato.

6.2.7. Los agentes de seguridad no tendrá ningún vínculo laboral y civil con el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", siendo de única y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA el vínculo, el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros derechos laborales, quedando exentos de responsabilidad por obligaciones que contraigan con el contratista, así como, por casos de accidentes, daños a terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" durante el servicio prestado.

### 6.3. PERFIL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

6.3.1. El personal que prestará el servicio de vigilancia y seguridad en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", podrá ser Civil o Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Policiales, para efectos de la presentación de ofertas debe cumplir con los siguientes requisitos y la presentación de los siguientes documentos:

- Ser 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, deberá ser acreditado con copia del Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de extranjería vigente, con calidad migratoria que le permita desarrollar actividades lucrativas de forma subordinada o según lo establecido en los acuerdos internacionales.
- Tener estudios de Secundaria completo, deberá ser acreditado con Constancia o Ficha Reniec C4 o Certificado Único Laboral (Certijoven y Certiadulto).
- No tener antecedentes penales o judiciales ni policiales; deberá ser acreditado con copia de los Certificados o Certijoven o Certiadulto con una antigüedad no mayor a Tres (03) meses a la presentación de ofertas.
- No haber sido separado de las FF.AA o PNP por medidas disciplinarias, de ser el caso, deberá ser acreditado con copia de la Resolución de Baja de su institución.
- Capacitación mínima de 30 horas en seguridad y vigilancia; acreditados mediante certificado o diploma o constancia.
- Deberá tener experiencia en seguridad y vigilancia, mínima de Un (01) año en labores de Vigilante o Agente de Seguridad; deberá ser acreditado con constancias o certificados de trabajo.
- Deberá contar con el Carnet otorgado por la SUCAMEC vigente.

6.3.2. Para efectos de suscripción del contrato, deberá presentarse la siguiente documentación adicional por cada agente de seguridad:

- Certificado de Examen Médico Ocupacional, acreditando capacidad física y psicológica; con una antigüedad no mayor a Dos (02) meses a la fecha de firma del contrato.
- Póliza de Responsabilidad Civil, vigente a la firma del contrato.

- Póliza de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, vigente a la firma del contrato.
- Póliza de Accidentes Personales y Vida o SCTR, vigente a la firma del contrato.

#### **6.4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

6.4.1. Antes del inicio de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, el Analista de Servicios Generales del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" y EL CONTRATISTA suscribirán el **ACTA DE INSTALACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO**.

6.4.2. El servicio de seguridad y vigilancia deberá ser cubierto íntegramente por personal que cumpla con el perfil solicitado en el numeral 6.3, a fin de que desarrollen de manera eficiente las siguientes actividades:

- Controlar el ingreso del personal de la Entidad, de acuerdo al horario establecido y fuera de él por motivos de permisos y/o comisiones de servicio, verificando que dicho personal porte su Fotocheck de Identificación y que no ingrese con objetos y/o materiales prohibidos, debiendo registrarlos en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".
- Controlar la salida del personal de acuerdo al horario establecido, y dentro del mismo; así como también, por motivos de permisos y/o comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida u otros documentos autorizados; verificando que dicho personal porte su Fotocheck de Identificación y que no se retiren con bienes de propiedad de la Entidad, salvo que cuente con la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales debidamente firmada, debiendo registrarlos en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".
- Controlar que el personal de la Entidad no ingrese a las instalaciones después del horario de trabajo o en días no laborables (salvo que cuente con la autorización respectiva o exista motivos de fuerza mayor o urgencia debidamente comprobada), el cumplimiento de la presente medida será de única responsabilidad de la empresa contratista; debiendo registrar el hecho en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".
- Controlar el ingreso del personal de visitas; verificando que no ingresen con objetos y/o materiales prohibidos, debiendo registrarlos en el cuaderno de visitas (Nombres y Apellidos – DNI) y otorgándole la credencial de visitante, la cual deberá portar durante toda su estadía; queda prohibido el ingreso de personal de visitas fuera del horario de trabajo, salvo que cuente con la autorización respectiva.
- Controlar la salida del personal de visitas; verificando que no se retiren con bienes de propiedad de la Entidad, debiendo registrarlos en el cuaderno de visitas y solicitando la entrega de la credencial de visitante.
- Controlar el ingreso y salida de bienes, equipos, herramientas, repuestos, mercancías, muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general u otros bienes, de propiedad del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", de trabajadores de la entidad o de terceros. Se debe verificar que cuenten con la respectiva,

guía, orden o papeleta de entrada, salida y/o reingreso de bienes, en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos establecidos por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", debiendo registrarlos en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".

- Afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Informar de manera diaria al Analista de Servicios Generales del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", las novedades y ocurrencias del servicio.
- Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a cualquier información recibida u observada, así como lo relacionado con la función propia del servicio de seguridad.
- Cumplir y ejecutar el Plan de Seguridad del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en coordinación con las Brigadas de Emergencia, cuando se presenten casos de siniestros por fuego, inundaciones, deslizamientos, o desastres naturales, entre otros.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan de Contingencia, sobre prevención y protección al personal en caso de daños a su integridad física, por robo, atentado contra la instalación o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de las actividades en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Monitorear de manera permanente las cámaras de video vigilancia, con la finalidad de que pueda actuar de manera rápida ante cualquier hecho que pueda atentar contra la integridad de las personas y los bienes de la Entidad; debiendo posteriormente registrarlo en el CUADERNO DE OCURRENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS".

## **6.5. EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO**

El costo de los uniformes, equipos de comunicación e implementos complementarios, detallados en el presente documento, será asumido íntegramente por la empresa contratista y forman parte de su propuesta.

### **6.5.1. UNIFORME**

- El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas y especificaciones establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC (Directiva N° 010-2017-SUCAMEC – "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC) y en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, el cual regula los servicios de seguridad privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista que preste el servicio.
- Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de



cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad.

- La entrega de los uniformes de verano e invierno, será comunicado por escrito formalmente a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", a través de la mesa de partes virtual, adjuntando las actas de entrega, debidamente firmados por cada agente de seguridad, como máximo a los tres (03) días de haberse realizado la entrega.
- La composición del uniforme del personal de Seguridad y Vigilancia deberá comprender lo siguiente:

**Cuadro N° 02**  
**Composición del Uniforme del Personal de Seguridad y Vigilancia**

| N° | UNIFORME DE INVIERNO                 | UNIFORME DE VERANO                   | OBSERVACIONES                                          |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Dos (02) Pantalones                  | Dos (02) Pantalones                  | Tipo drill                                             |
| 2  | Dos (02) Camisa c/cuello manga larga | Dos (02) Camisa c/cuello manga corta | De acuerdo a la estación con logotipo de la empresa    |
| 3  | Una (01) Corbata                     | Una (01) Corbata                     | Tipo normal                                            |
| 4  | Un (01) Par de Borceguís             | Un (01) Par de Borceguís             | Tipo militar                                           |
| 5  | Una (01) Correa                      | Una (01) Correa                      | De cuero                                               |
| 6  | Una (01) Gorra                       | Una (01) Gorra                       | Con logotipo de la empresa de seguridad                |
| 7  | Una (01) Chompa                      | -                                    | Con logotipo de la empresa de Seguridad                |
| 8  | Un (01) Porta vara                   | Un (01) Porta vara                   | De cuero                                               |
| 9  | Una (01) Vara                        | Una (01) Vara                        | De Goma                                                |
| 10 | Un (01) silbato y porta silbato      | Un (01) silbato y porta silbato      | Material mosquetón metálico, colgante de lona trenzado |

#### **6.5.2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

- Los Tres (03) Agentes de seguridad y vigilancia deberán contar con equipos celulares en óptimas condiciones de funcionamiento, los mismos que serán otorgados por el Contratista, que garantizarán la comunicación durante las 24 horas a través de llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto y/o mensajes de WhatsApp.
- El contratista está en la obligación de cambiar los equipos celulares que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado.
- La entrega de los equipos de comunicación, será comunicado por escrito formalmente a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", a través de la mesa de partes virtual, adjuntando las actas de entrega, debidamente firmados por cada agente de seguridad, como máximo a los tres (03) días de haberse realizado la entrega.

### **6.5.3. IMPLEMENTOS COMPLEMENTARIOS**

- Cada agente de seguridad deberá contar con los siguientes implementos:
  - Linterna de Mano.
  - Detector de Metales.
  - Cuaderno de Ocurrencia del Servicio de Seguridad y Vigilancia del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
  - Cuaderno de Visitas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
  - Útiles de Oficina necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Los cuadernos deberán ser de tapa dura, tamaño A4 Cuadriculado, mínimo de 100 hojas debidamente foliados; y deberá tener en la descripción en la tapa delantera el nombre de su uso, ejemplo: Cuaderno de Visitas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"
- La entrega de los implementos complementarios, será comunicado por escrito formalmente a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", a través de la mesa de partes virtual, adjuntando las actas de entrega, debidamente firmados por cada agente de seguridad, como máximo a los tres (03) días de haberse realizado la entrega.

### **6.6. POLIZAS DE SEGURO**

La empresa contratista deberá obtener y presentar al momento de la firma del contrato, las siguientes pólizas de seguro, debiendo mantenerlas vigentes por todo el plazo de contratación del servicio. Dichas pólizas de seguros serán emitidas por una compañía de seguros que se encuentre regulada por la Superintendencia de Banca y Seguros:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, que cubra los daños materiales y personales, que pudieran causar a terceros producto de sus operaciones; por un monto mínimo de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos), endosada a nombre del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Póliza de Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, a efectos de cubrir las posibles sustracciones de los bienes patrimoniales de la Entidad; por el monto mínimo de US \$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos), endosada a nombre del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Póliza de Seguro de Accidentes Personales y Vida y/o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión), a favor de los agentes de seguridad que prestarán el servicio de seguridad y vigilancia en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- En caso de cualquier rotación, cambio o reemplazo del personal de agentes asignados para cumplir con la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", el contratista deberá de remitir todas las pólizas de seguro correspondientes, junto con la demás documentación del agente de seguridad a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", vía Mesa de Partes Virtual, a fin de que, a través del Área de Abastecimiento se evalúe la propuesta y emita el informe de aprobación, según corresponda.

## 6.7. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE AGENTE

- El cambio de agentes de seguridad por parte de EL CONTRATISTA deberá ser solicitado mediante una carta remitida vía Mesa de Partes Virtual a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/v/2420>, dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", adjuntando la documentación completa del nuevo agente reemplazante señalado en el numeral 6.3 **PERFIL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**, con un plazo de anticipación de 48 horas.
- La Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", previo informe del Área de Abastecimiento, emite respuesta mediante carta dirigida al proveedor notificada vía correo electrónico dentro de las 24 horas de solicitado el cambio respectivo, donde autoriza o no el cambio con el personal propuesto para cubrir el servicio.

## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los que se detallan a continuación:

**Cuadro N° 03**  
**Requisitos de Calificación del Postor**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>A.1</b> | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <p>El postor debe contar con:</p> <p>1. <b>Requisitos:</b> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>2. <b>Requisitos:</b> 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.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de la Resolución de SUCAMEC en la que autoriza el funcionamiento autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b><br/>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.</p> |
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|            | <p><b>Requisito:</b> Equipos Celulares (03)</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido. (No procede la presentación de Declaración Jurada).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|            | <p><b>Requisito:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad y vigilancia privada.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe consignar las actividades de seguridad y vigilancia, habilitado por el departamento de Lima.
- Tener autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Seguridad, Armas y Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), al momento de registrarse como participante, en la presentación de sus ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.
- Cumplir con todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879-Ley de Servicios de Seguridad Privada

y el Decreto Legislativo N° 1213 que regula los Servicios de Seguridad Privada, así como todas las normas modificatorias y complementarias.

- Firmar el ACTA DE INSTALACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO, en la fecha pactada con el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Supervisar y garantizar que los agentes de seguridad cumplan a cabalidad con los horarios establecidos en el numeral 6.2 del presente documento.
- Garantizar que los agentes de seguridad propuestos cumplan a cabalidad el Perfil de Personal de Seguridad establecido en el numeral 6.3 del presente documento.
- Supervisar y garantizar que los agentes de seguridad cumplan a cabalidad las actividades del servicio de seguridad y vigilancia, establecidas en el numeral 6.4 del presente documento.
- Cumplir con realizar el pago de remuneraciones, gratificaciones, beneficios sociales (Seguro Social, AFP, ONP, CTS, etc.) y otros derechos laborales que correspondan a los agentes de seguridad que brindan el servicio de seguridad en el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Realizar la entrega del uniforme, equipos de comunicación e implementos complementarios, detallados en el numeral 6.5 del presente documento, a los agentes de seguridad mediante un Acta de Entrega, el cual debe indicar la fecha de entrega y deberá estar firmada por el contratista y el agente de seguridad; debiendo ser presentado a la Entidad dentro del plazo máximo de tres (03) días de haberse realizado la entrega. Dicha documentación debe remitirse a la Unidad de Administración y Finanzas a través de la mesa de partes virtual del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/v/2420>.
- Verificar y garantizar que los agentes de seguridad asignados al Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", estén correctamente uniformados, manteniendo una debida presentación personal, y con los equipos de comunicación e implementos complementarios en estado operativo, durante toda la vigencia del servicio contratado.
- Garantizar que las pólizas de seguros detalladas en el numeral 6.6 del presente documento, se encuentren vigentes durante todo el periodo de vigencia del servicio de seguridad y vigilancia contratado.
- Deberá cumplir con remitir de manera oportuna la documentación descrita en el numeral **12 FORMA DE PAGO** de los Términos de Referencia.
- Presentar una Copia de Certificado de Vigencia de Poder, con una antigüedad máxima de 30 días, a la firma del contrato.
- Asumir la responsabilidad ante el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar en caso de incumplimiento de sus obligaciones; en igual sentido, se obliga a responder por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal a las instalaciones, patrimonio, enseres o a los trabajadores del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" o terceros, si la autoridad competente así lo determinara, luego de la denuncia e investigación correspondiente.
- El Contratista será responsable de toda pérdida o daño que pudiera ocurrir en las instalaciones del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" (En relación a bienes e infraestructura), debiendo reponer o reintegrar a la institución el monto de la pérdida o daño ocasionado por el personal asignado al servicio contratado, en caso comprobado de negligencia o responsabilidad dudosa de



cualquiera de las personas a su cargo, si la autoridad competente así lo determinara en su informe de investigación. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con el costo vigente en el mercado.

- El Contratista será responsable de brindar el descanso semanal a su personal sin perjuicio del total contratado, debiendo asignar descansero (con el mismo perfil del personal ofertado), a fin de no alterar el normal desarrollo de las actividades de la Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" por desconocimiento de funciones.

## **9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de seguridad y vigilancia se desarrollará en la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 9, distrito Jesús María, Lima.

El plazo de ejecución es de un (01) año, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación de inicio de la prestación del servicio.

## **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Será emitido por el Área de Abastecimiento, que contará con el Visto Bueno de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

## **12. FORMA DE PAGO**

El pago como contraprestación al Servicio de Seguridad y Vigilancia para la Sede Central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", se efectuará de manera mensual por Doce (12) meses.

Para efectos del pago, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios posteriores de haberse cumplido el mes del servicio contratado:

### **12.1. Para el pago del primer mes de servicio**

- Conformidad de la Entidad, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Comprobante de Pago: La Factura será emitida a nombre del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"– RUC: 20473400473
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá remitir para el trámite de pago:

- Conformidad de la Entidad, emitido por el área usuaria conforme a lo señalado.
- Comprobante de Pago: La Factura será emitida a nombre del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" – RUC: 20473400473
- Copia de las Boletas de Pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de Planilla de Aportes Previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de los Comprobantes de Depósito Bancario del pago de las remuneraciones del mes facturado.
- Pago del CTS y Gratificaciones, cuando corresponda.

### 12.3. Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, la empresa contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 13. PENALIDADES

Conforme al artículo 162° del DS N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al diez (10) por ciento del contrato.

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general  
**F = 0.40**

Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general  
**F = 0.25**

## 14. OTRAS PENALIDADES

Acorde a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones, se aplicarán las siguientes otras penalidades:

**Cuadro N° 04**  
**Otras Penalidades**

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                         | MONTO    | CONDICIÓN                         | PROCEDIMIENTO                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cuando el agente de seguridad no porte el carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de identificación vencido. | S/ 50.00 | Por agente de seguridad y por día | Notificación de Carta vía correo electrónico y retiro del agente inmediatamente |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                                                           |                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Cuando el agente de seguridad duerma durante las horas de servicio                                                                                                                                                                                | S/ 400.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 3  | Cuando el Contratista realice el cambio o reemplazo del agente de seguridad, sin autorización de la Entidad.                                                                                                                                      | S/ 300.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 4  | Por puesto de vigilancia no cubierto en un máximo de dos (02) horas o abandono de puesto durante ese periodo.                                                                                                                                     | S/ 50.00                      | Por agente de seguridad                                                   | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 5  | Prestar el servicio de vigilancia con un agente, sin tener el perfil y requisitos del personal propuesto conforme al Término de Referencia.                                                                                                       | S/ 300.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 6  | Cuando el agente de seguridad no lleve correctamente los registros en los cuadernos establecidos para el servicio de seguridad, conforme a los Términos de Referencia.                                                                            | S/ 100.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 7  | Cuando el o los agentes de seguridad realicen dos (02) turnos continuos de servicio.                                                                                                                                                              | S/ 200.00 por hora o fracción | Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción                               | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 8  | Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante el Descansero o Reten.                                                                                                                                                     | S/ 400.00                     | Por ocurrencia y/o por cada agente de seguridad                           | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 9  | Cuando el agente de seguridad preste el servicio de vigilancia sin emplear los implementos de seguridad o equipos establecidos para el puesto.                                                                                                    | S/ 200.00                     | Por ocurrencia y/o por cada agente de seguridad                           | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 10 | Cuando el equipo de comunicación presente fallas o este inoperativo; o por no entregar el equipo de comunicación a los agentes de seguridad.                                                                                                      | S/ 100.00                     | Por Equipo de comunicación                                                | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 11 | Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (Invierno / verano).                                                                                                                                                                    | S/ 100.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 12 | Cuando el agente de seguridad no utilice el uniforme completo durante la prestación del servicio y/o se encuentre descuidado en su apariencia personal (Uniforme sucio y/o roto; falta de higiene personal).                                      | S/ 50.00                      | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento del agente de seguridad | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 13 | Cuando el agente de seguridad destacado ingrese a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas. | S/ 400.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico y retiro del agente inmediatamente |
| 14 | Por no contar con pólizas de seguros (Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Seguro Vida por Accidentes o SCTR) activas.                                                                                                                           | S/ 400.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 15 | No presentar oportunamente los documentos correspondientes para el trámite de pago, acorde a lo establecido en el numeral 12 de los TDR.                                                                                                          | S/ 100.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 16 | Por no entregar mensualmente los cuadernos de control al Área de Abastecimiento para su revisión (Se entregará                                                                                                                                    | S/ 100.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                        |          |                                                   |                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    | dentro de los Dos (02) días calendarios del siguiente mes).                                                                                                                                            |          |                                                   |                                              |
| 17 | Por el uso indebido de los bienes del PNEJP o particulares tales como Televisor, teléfono, PC, entre otros; los cuales son ajenos a sus funciones y necesidades.                                       | S/ 50.00 | Por ocurrencia                                    | Notificación de Carta vía correo electrónico |
| 18 | No presentar oportunamente los documentos correspondientes a la entrega de los uniformes, equipos de comunicación e implementos complementarios, acorde a lo establecido en el numeral 6.5 de los TDR. | S/ 50.00 | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento | Notificación de Carta vía correo electrónico |

## 15. CONFIDENCIALIDAD

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

## 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

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 248-A, 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 248-A.

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



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   | <p>El postor debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b><u>Requisitos:</u></b> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.</li></ol> <p><b><u>Acreditación:</u></b> 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. <b><u>Requisitos:</u></b> 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, <i>se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</i></li></ol> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia de la Resolución de SUCAMEC en la que autoriza el funcionamiento autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b> En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> |
|   | <b>Importante</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Equipos Celulares (03)</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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 y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido. (No procede la presentación de Declaración</p> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>Jurada).</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de seguridad y vigilancia privada.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div> |



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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. PRECIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo Nº 6</b> ), según corresponda. | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i= Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> =Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP=Puntaje máximo del precio<br><br><b>100 puntos</b> |

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Servicio de **seguridad y vigilancia para la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"** que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Servicio de seguridad y vigilancia para la sede central del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1 año, el mismo que se computa a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación.

#### **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."*

##### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

**Cuadro N° 04**  
**Otras Penalidades**

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD                                                                                                                                                                                                               | MONTO                         | CONDICIÓN                                                                 | PROCEDIMIENTO                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cuando el agente de seguridad no porte el carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de identificación vencido.                                                                                       | S/ 50.00                      | Por agente de seguridad y por día                                         | Notificación de Carta vía correo electrónico y retiro del agente inmediatamente |
| 2  | Cuando el agente de seguridad duerma durante las horas de servicio                                                                                                                                                                                | S/ 400.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 3  | Cuando el Contratista realice el cambio o reemplazo del agente de seguridad, sin autorización de la Entidad.                                                                                                                                      | S/ 300.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 4  | Por puesto de vigilancia no cubierto en un máximo de dos (02) horas o abandono de puesto durante ese periodo.                                                                                                                                     | S/ 50.00                      | Por agente de seguridad                                                   | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 5  | Prestar el servicio de vigilancia con un agente, sin tener el perfil y requisitos del personal propuesto conforme al Término de Referencia.                                                                                                       | S/ 300.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 6  | Cuando el agente de seguridad no lleve correctamente los registros en los cuadernos establecidos para el servicio de seguridad, conforme a los Términos de Referencia.                                                                            | S/ 100.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 7  | Cuando el o los agentes de seguridad realicen dos (02) turnos continuos de servicio.                                                                                                                                                              | S/ 200.00 por hora o fracción | Por ocurrencia y/o por cada hora o fracción                               | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 8  | Por no brindar el descanso semanal al personal de vigilancia, mediante el Descansero o Reten.                                                                                                                                                     | S/ 400.00                     | Por ocurrencia y/o por cada agente de seguridad                           | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 9  | Cuando el agente de seguridad preste el servicio de vigilancia sin emplear los implementos de seguridad o equipos establecidos para el puesto.                                                                                                    | S/ 200.00                     | Por ocurrencia y/o por cada agente de seguridad                           | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 10 | Cuando el equipo de comunicación presente fallas o este inoperativo; o por no entregar el equipo de comunicación a los agentes de seguridad.                                                                                                      | S/ 100.00                     | Por Equipo de comunicación                                                | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 11 | Por no realizar el cambio de uniformes en forma semestral (Invierno / verano).                                                                                                                                                                    | S/ 100.00                     | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento                         | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 12 | Cuando el agente de seguridad no utilice el uniforme completo durante la prestación del servicio y/o se encuentre descuidado en su apariencia personal (Uniforme sucio y/o roto; falta de higiene personal).                                      | S/ 50.00                      | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento del agente de seguridad | Notificación de Carta vía correo electrónico                                    |
| 13 | Cuando el agente de seguridad destacado ingrese a su turno de servicio, con aliento alcohólico o con visibles síntomas de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas, estupefacientes o sustancias alucinógenas o psicotrópicas. | S/ 400.00                     | Por ocurrencia                                                            | Notificación de Carta vía correo electrónico y retiro del agente inmediatamente |



|    |                                                                                                                                                                                                        |           |                                                   |                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 14 | Por no contar con pólizas de seguros (Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Seguro Vida por Accidentes o SCTR) activas.                                                                                | S/ 400.00 | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento | Notificación de Carta vía correo electrónico |
| 15 | No presentar oportunamente los documentos correspondientes para el trámite de pago, acorde a lo establecido en el numeral 12 de los TDR.                                                               | S/ 100.00 | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento | Notificación de Carta vía correo electrónico |
| 16 | Por no entregar mensualmente los cuadernos de control al Área de Abastecimiento para su revisión (Se entregará dentro de los Dos (02) días calendarios del siguiente mes).                             | S/ 100.00 | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento | Notificación de Carta vía correo electrónico |
| 17 | Por el uso indebido de los bienes del PNEJP o particulares tales como Televisor, teléfono, PC, entre otros; los cuales son ajenos a sus funciones y necesidades.                                       | S/ 50.00  | Por ocurrencia                                    | Notificación de Carta vía correo electrónico |
| 18 | No presentar oportunamente los documentos correspondientes a la entrega de los uniformes, equipos de comunicación e implementos complementarios, acorde a lo establecido en el numeral 6.5 de los TDR. | S/ 50.00  | Por ocurrencia y/o por cada día de incumplimiento | Notificación de Carta vía correo electrónico |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

| Ord | Apellidos | Nombres | Nº<br>Documento<br>de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial<br>del destaque | Fecha final<br>del destaque |
|-----|-----------|---------|---------------------------------|-------|--------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1   |           |         |                                 |       |              |                               |                             |
| 2   |           |         |                                 |       |              |                               |                             |
| ... |           |         |                                 |       |              |                               |                             |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>13</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-PNEJP**

Presente.-

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

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

|                                       |  |               |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

[CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

### ANEXO A1 ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

(En Soles)

| Descripción                                                                         | %     | VIGILANTE / SUPERVISOR                                                |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |       | 12hrs Día                                                             | 12hrs Noche                                                           |
| <b>Remuneración</b>                                                                 |       |                                                                       |                                                                       |
| Remuneración Mínima Mensual (RMM)                                                   |       | RMM                                                                   | RMM                                                                   |
| Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación                                        | 10.00 | RMV*0.1                                                               | RMV*0.1                                                               |
| Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)                               |       |                                                                       |                                                                       |
| * Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35                                | 35.00 | 0.00                                                                  | =D8*0.35                                                              |
| * Horas Extras dos primeras                                                         | 25.00 | =(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26                                           | =(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26                                       |
| * Horas Extras restantes                                                            | 35.00 | =(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26                                           | =(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26                                       |
| <b>Sub total de Remuneración</b>                                                    |       | <b>=SUMA(C8:C13)</b>                                                  | <b>=SUMA(D8:D13)</b>                                                  |
| Feriatos (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)                                              |       | =+(((C8+C9)/30)/8*2)*12                                               | =+(((D8+D9+D11)/30)/8*2)*12                                           |
| <b>A. Remuneración Total</b>                                                        |       | <b>=SUMA(C14:C15)</b>                                                 | <b>=SUMA(D14:D15)</b>                                                 |
| B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)                      | 8.33  | =+C16*\$B\$17/100                                                     | =+D16*\$B\$17/100                                                     |
| C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%) | 16.67 | =+C16*\$B\$18/100                                                     | =+D16*\$B\$18/100                                                     |
| Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)                                          | 9.00  | =+C18*\$B\$19/100                                                     | =+D18*\$B\$19/100                                                     |
| D. CTS de (A)                                                                       | 9.72  | =+C16*\$B\$20/100                                                     | =+D16*\$B\$20/100                                                     |
| <b>Total a pagar al personal</b>                                                    |       | <b>=SUMA(C16:C20)</b>                                                 | <b>=SUMA(D16:D20)</b>                                                 |
| <b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>                                       |       |                                                                       |                                                                       |
| Aportes ESSALUD de (A+B)                                                            | 9.00  | =+(C16+C17)*\$B\$23/100                                               | =+(D16+D17)*\$B\$23/100                                               |
| S.C.T.R. de (A+B)                                                                   | (*)   | =+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA | =+(D16+D17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA |
| Seguro Vida Ley                                                                     | (***) | LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA                           | LO ESTABLECIDO EN LA PÓLIZA DEL CONTRATISTA                           |
| <b>Costo Total de personal</b>                                                      |       | <b>=SUMA(C21:C25)</b>                                                 | <b>=SUMA(D21:D25)</b>                                                 |
| Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)                                                  |       | =((C26-C12-C13)*(1/6))                                                | =((D26-D12-D13)*(1/6))                                                |
| Uniformes, equipos y suministros relacionados                                       |       |                                                                       |                                                                       |
| Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.                                               |       |                                                                       |                                                                       |
| Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)                                    |       |                                                                       |                                                                       |
| Gastos COVID-19 (Mascarillas y pruebas Serológicas) (**)                            |       |                                                                       |                                                                       |
| <b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>                                                   |       | <b>=SUMA(C26:C31)</b>                                                 | <b>=SUMA(D26:D31)</b>                                                 |
| Gastos Administrativos                                                              |       |                                                                       |                                                                       |
| Utilidad                                                                            |       |                                                                       |                                                                       |
| <b>Monto Total antes de IGV</b>                                                     |       | <b>=SUMA(C32:C34)</b>                                                 | <b>=SUMA(D32:D34)</b>                                                 |
| IGV (18%)                                                                           |       | =+C35*0.18                                                            | =+D35*0.18                                                            |
| <b>COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.</b>                                 |       | <b>=SUMA(C35:C36)</b>                                                 | <b>=SUMA(D35:D36)</b>                                                 |
| <b>COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.</b>                                 |       | <b>=SUMA(C37:D37)</b>                                                 |                                                                       |

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley. 30 días 8 horas = 240

Horario nocturno con bonificación nocturna de 10 p.m. a 6 a.m.

(\*) Para la aplicación de la fórmula, se puede considerar referencialmente: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud)

(\*\*) Se precisa que el costo por el concepto, será reducido del costo mensual del servicio, de acuerdo a las disposiciones de la Entidad que estarán acordes a lo que disponga el Gobierno Central, respecto a la obligación del uso de mascarillas y la necesidad de contar con pruebas serológicas de resultado negativo a COVID-19.

(\*\*\*) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-PNEJP**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2024-PNEJP**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**  
Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>25</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup> |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 2  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 3  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 4  |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>25</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup> |
|-------|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 6     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 7     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 8     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 9     |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 10    |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
|       | ...     |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| 20    |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |
| TOTAL |         |                     |                                         |                                       |                                                      |                                           |        |                       |                                    |                                         |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 06-2024-PNEJP**  
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.*