

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

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



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



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto 2021

Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE  
ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER  
PESCADO”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de



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



calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003: FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO – “A COMER PESCADO”

RUC N° : 20552560711

Domicilio legal : Calle Antequera N° 671 – Urbanización Jardín – San Isidro – Lima – Lima

Teléfono: : (01) 614-8333 anexo 4004

Correo electrónico: : jsantos@acomerpescado.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002-2024 el 12 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, 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 de acuerdo con el siguiente detalle:

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que empezará a regir a partir de suscrito el Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, previa suscripción del contrato o culminación del contrato vigente.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto será sin costo, el cual será entregado por medio de correo electrónico, previa solicitud al siguiente correo: [abastecimiento6@acomerpescado.gob.pe](mailto:abastecimiento6@acomerpescado.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 – Directiva que establece las características, especificaciones, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y

que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta      : 00-068-347009

Banco                : BANCO DE LA NACIÓN

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

N° CCI<sup>6</sup>

: 018-068-000068347009-70

## 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.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f).y k), según corresponda.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Agente de vigilancia

### Perfil Mínimo:

- Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros.
- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Tener estudios secundarios concluidos, lo cual se acreditará con copia de certificado de

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.





- estudios.
- Gozar de buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado.
  - Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
  - Inscripción vigente en la Superintendencia de Control de servicio de seguridad, armas, municiones y explosivos de usos civil – SUCAMEC, por lo que deberá poseer el carné de Identificación de Vigilancia Privada (Personal de Seguridad) según disposiciones de la SUCAMEC, a nombre de El Contratista.

#### Importante

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



**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 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:

Presencial: En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas hasta las 16:30 horas; o

Virtual: El contratista deberá remitir el producto y/o entregable y el correspondiente comprobante de pago en un solo archivo PDF, a la Mesa de Partes del PNACP (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, para lo cual deberá tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Los documentos ingresados por este medio desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes del PNACP:

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

**Presencial:** En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas hasta las 16:30 horas; o

**Virtual:** El contratista deberá remitir el producto y/o entregable y el correspondiente comprobante de pago en un solo archivo PDF, a la Mesa de Partes del PNACP (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, para lo cual deberá tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Los documentos ingresados por este medio desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

Debiendo registrar la siguiente información:

Dirigido : Área Usuaría  
Asunto : ENTREGABLE NRO. XX (EL NÚMERO QUE CORRESPONDA SEGÚN TDR)  
Referencia : Contrato u Orden de Servicio  
Tipo de documento: ENTREGABLE/PRODUCTO  
Facturación : UE:003 Fomento al Consumo Humano Directo - “A Comer Pescado”  
RUC N° : 20552560711  
Dirección : Calle Antequera N° 671, distrito de San Isidro.

#### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>10</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.
- Copia del Acta de Instalación del Servicio.

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

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

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

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

<sup>11</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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

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

- El Contratista deberá entregar al PNACP los cuadernos de ocurrencias y control señalados en el numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada cuaderno de ocurrencias y control deberá estar firmadas por el agente del turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros.
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

#### **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

##### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de seguridad y vigilancia para la sede administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado”.

##### 1. ÁREA USUARIA:

Sub-Unidad de Abastecimiento del Programa Nacional “A Comer Pescado”.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

Aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en la sede administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado”; así como, salvaguardar los bienes del Estado que se administran y que sirven para cumplir adecuadamente sus fines institucionales.

##### 3. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Actividad Operativa: AOI00151600001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### 4. ANTECEDENTES:

Actualmente en la sede administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado” - PNACP, se cubre el servicio de seguridad y vigilancia a través de la empresa **TOTAL PROTECTION SECURITY S.A.C.**, según el detalle siguiente:

4.1. El 19 de enero de 2024, el Comité de Selección otorgó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N° 009-2023-UE-003:FCHD-ACP-1 (Primera Convocatoria), cuyo objeto de convocatoria es la contratación del “Servicio de Seguridad y Vigilancia para la sede administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado”, a favor de la empresa **TOTAL PROTECTION SECURITY S.A.C.**

4.2. Con fecha 09 de febrero de 2024, se celebró el Contrato N° 001-2024-PNACP, entre el Programa Nacional “A Comer Pescado” y la empresa de seguridad **TOTAL PROTECTION SECURITY S.A.C.**, por el monto de S/.83,940.00 (Ochenta y tres mil novecientos cuarenta con 00/100 soles), por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, del 10 de febrero de 2024 al 08 de febrero de 2025, según acta de instalación del servicio.

##### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

##### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia en la sede administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado” - PNACP, a fin de garantizar la continuidad operativa de seguridad, mediante la contratación de una empresa especializada, para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia que disponga de una eficiente cobertura integral para nuestra sede institucional.



## 5.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Velar por la seguridad física de los trabajadores del PNACP, contratistas, proveedores y usuarios.
- Controlar el ingreso y salida de personas y bienes de la Institución y particulares.
- Adoptar medidas de prevención contra posibles siniestros, hurtos y robos.

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Turno	Horario	Periodo de Trabajo
Turno Diurno: TD	De 07.00 a 19.00 horas	LUNES A DOMINGO, INCLUYE FERIADOS Y DÍAS DECLARADOS NO LABORABLES.
Turno Nocturno: TN	De 19.00 a 07.00 horas	

- Personal Masculino de 24 horas (Agente de Seguridad):  
Turno Diurno: de 07:00 a 19:00 horas de lunes a domingo  
Turno Nocturno: de 19:00 a 07:00 horas de lunes a domingo

### 6.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- El puesto de seguridad y vigilancia será cubierto ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables o feriados, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada: retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo y entrega de los demás implementos al relevo para su custodia y seguridad. Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. La tolerancia del relevo será de 10 minutos, posterior a dicha tolerancia se procederá con la aplicación de las penalidades establecidas. No se puede abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya realizado el relevo físico de turno con el responsable del servicio entrante.
- El Contratista de vigilancia privada garantiza la continuidad del servicio y de la asistencia de los agentes de vigilancia, los mismos que serán supervisados por el responsable de la Sub-Unidad de Abastecimiento.
- Los agentes de vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformado.
- El Contratista de seguridad y vigilancia debe contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEL), para actividades de seguridad y vigilancia.
- El Contratista deberá sostener reuniones de coordinación, periódicamente, con el responsable de la Sub-Unidad de Abastecimiento y así evaluar integralmente el servicio de vigilancia, con la finalidad de reforzar las medidas de seguridad u optimizar los resultados del mencionado servicio.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Sub-Unidad de Abastecimiento, previo informe por "deficiencia laboral" o indisciplina, no pudiendo éstos volver a brindar sus servicios en la Entidad.

El término 'deficiencia laboral', se circunscribe a falta de cumplimiento de responsabilidades y toda actividad del personal que disminuya el desarrollo de sus funciones, tales como: Quedarse dormido en el puesto asignado, ausentismos, tardanzas o quejas frecuentes de los usuarios, identificadas en el desempeño de sus funciones.



El término 'Indisciplina', se circunscribe a la actitud de rebeldía o negativas contra las órdenes de acuerdo a las funciones señaladas en el presente numeral de los Términos de Referencia.

- g. Detectar, alertar y neutralizar actos de robo y/o sabotaje.
- h. Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que atenten contra la integridad física del personal de la sede administrativa, así como también del patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- i. Controlar, identificar y registrar el ingreso y salida de las personas autorizadas al ingresar o salir de la sede Administrativa del PNACP, de los colaboradores, visitantes y contratistas.
- j. Registrar los bienes personales de propiedad de los colaboradores, visitantes que ingresen o retiren de la sede Administrativa del PNACP.
- k. Detectar, alertar y notificar oportunamente de las autoridades competentes sobre la presencia de personas, artefactos, paquetes, bultos y vehículos, en la sede Administrativa del PNACP.
- l. Impedir el acceso de personas a sectores no autorizados e intervenir y neutralizar a aquellas que atentan contra las personas y la sede Administrativa del PNACP.
- m. El personal que preste el servicio de vigilancia privada deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio, cuya responsabilidad será de El Contratista.
- n. Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado" - PNACP.
- o. Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- p. El Contratista cubrirá el puesto de servicio, con el personal idóneo y calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de equipo de comunicación y emergencia, y otros inherentes a la función desempeñada.
- q. Los agentes de vigilancia deberán revisar a toda persona maletines, bolsas, carteras y otros con la finalidad de prevenir cualquier pérdida dentro de la Entidad, bajo responsabilidad de El Contratista.
- r. El agente de vigilancia (agentes de la empresa contratada), a solicitud de la Entidad y cuando sea necesario, debe colaborar con las medidas impartidas por el Programa Nacional "A Comer Pescado" referidas a la racionalización de iluminación artificial en horas nocturnas. Verificará que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos (a excepción de los equipos de cómputo, por el trabajo remoto) y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas después del retiro del personal que labore en las oficinas. Asimismo, verificará el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

## **6.2. PROCEDIMIENTO:**

### **6.2.1. DEL PUESTO DE VIGILANCIA**

Los turnos a cumplir por los agentes de seguridad y vigilancia de doce (12) horas laborales diarias, no pudiendo permanecer dichos agentes más tiempo de indicado; debiendo ser relevados en su oportunidad, en caso de no presentarse el reemplazo programado, el Contratista deberá obligatoriamente disponer el destaque de otro agente de seguridad y vigilancia en un plazo no mayor a dos (02) horas. En ningún caso el servicio se interrumpirá.

Si el Contratista no destacara el relevo para cubrir el puesto de vigilancia, en un periodo no mayor de dos (2) horas, se dará por no cubierto el servicio y la Entidad aplicará las penalidades establecidas, lo cual no implicará dejar el puesto sin ser cubierto.

El servicio se cumplirá de acuerdo con el requerimiento del puesto de vigilancia siguiente:

PUESTOS DE VIGILANCIA: 1 PUESTO			PERIODO DEL TRABAJO
TIEMPO DEL PUESTO	N° DE TURNOS	ASIGNACION DE PERSONAL	
24 HORAS	UN (1) DIURNO	UN (1) AGENTE DE VIGILANCIA EN TURNO DIURNO	LUNES A DOMINGO, INCLUYE FERIADOS Y DÍAS DECLARADOS NO LABORABLES.
	UN (1) NOCTURNO	UN (1) AGENTE DE VIGILANCIA EN TURNO NOCTURNO	

**Duración de cada turno: Doce (12) horas**

#### 6.2.2. METODO DE CONTROL

El Contratista de seguridad y vigilancia, al momento de la instalación del servicio, implementará en el puesto correspondiente los siguientes controles:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control del ingreso y salida de materiales y/o bienes debidamente autorizados, mediante su respectiva guía de salida u orden de salida de bienes patrimoniales, o guía de remisión cuando se trate de contratistas o proveedores.
- Cuaderno de control de visitas a la Entidad.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.

#### 6.2.3. UNIFORME Y EQUIPO DEL AGENTE DE VIGILANCIA

Los gastos por equipamiento no ocasionan ningún costo a los agentes de vigilancia, ni al Programa Nacional “A Comer Pescado”.

##### 6.2.3.1. UNIFORME

El correcto uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1213 “Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada” y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2023-IN, siendo de exclusiva responsabilidad de El Contratista que preste el servicio, las prendas de vestir se renovarán cada seis (06) meses, considerando las estaciones, de verano a invierno, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar la prenda, accesorio o distintivo desgastado.

El tipo y color de uniforme utilizado por el personal operativo no deben ser iguales, ni tener similitud o provocar confusión con los uniformes de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional del Perú.

Composición del uniforme de cada agente de vigilancia.



- ✓ Una (01) polaca o saco (invierno)
- ✓ Dos (02) pantalones
- ✓ Una (01) gorra
- ✓ Un (01) par de botín o calzado negro
- ✓ Dos (02) camisas manga larga (invierno)
- ✓ Dos (02) camisas manga corta (verano)
- ✓ Una (01) correa
- ✓ Dos (02) chompas
- ✓ Dos (02) corbatas

#### 6.2.3.2. EQUIPAMIENTO

El Contratista debe proporcionar el material y equipo necesario para realizar su labor:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Garrett de mano (detector de metal) | 01 unidad |
| b) Linterna de mano recargable         | 01 unidad |
| c) Silbato                             | 02 unidad |
| d) Megáfono                            | 01 unidad |
| e) Porta vara y vara de goma           | 01 unidad |

#### 6.2.3.3. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El Contratista asignará al agente de vigilancia de la Entidad un equipo de comunicación (equipo celular con línea e internet) para poder tener comunicación siempre con los Agentes de Seguridad y estos a la vez se comuniquen y reporten entre ellos y a la vez a la base central de El Contratista, con la finalidad de estar informado constantemente de las ocurrencias o acontecimientos que surjan dentro y fuera de la Entidad.

#### 6.3. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:

- a. Los titulares de los puestos de vigilancia tendrán 01 descanso durante la semana, el mismo que será cubierto por el agente de vigilancia descansero.
- b. El Contratista deberá proveer al agente de vigilancia descansero, por lo que su costo estará incluido dentro del precio total del servicio ofrecido. El agente de vigilancia descansero deberá cumplir las mismas condiciones del servicio, horario y requisitos establecidos para el agente de vigilancia.
- c. El supervisor externo deberá efectuar sus rondas al puesto de vigilancia mínimo dos (2) veces por semana. Por lo que, al momento de apersonarse a la sede del Programa Nacional "A Comer Pescado" deberá comunicar a la Sub-Unidad de Abastecimiento a fin de constatar y proceder con su registro en el cuaderno de control de visitas a la Entidad. En caso de no asistir, así como, de no comunicar a la Sub-Unidad de Abastecimiento se aplicará la penalidad establecida.
- d. La ubicación exacta de los agentes de vigilancia en las instalaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado" será a expresa solicitud de la Entidad a través de la Sub-Unidad de Abastecimiento.
- e. Cuando los agentes de vigilancia, por razones debidamente justificadas o de excepcional forma para optimizar el servicio, requieran ser cambiados durante la ejecución del contrato; El Contratista podrá cubrir el servicio con personal distinto al ofertado, pero con características similares o mejores a lo requerido en los términos de referencia. En caso de no cubrir al agente de vigilancia con personal que cuente con el mismo perfil del agente se aplicará la correspondiente penalidad.

- f. Durante la vigencia del contrato, el Programa Nacional “A Comer Pescado”, se reserva el derecho de exigir a El Contratista el retiro del personal que no considere idóneo, o de aquel personal que cometiera faltas graves contra la moral o disciplina, el mismo que será reemplazado en un plazo máximo de 48 horas, sin que el Programa Nacional “A Comer Pescado” este obligado a indicar los motivos o causas que determinan el retiro de dicho personal.
- g. Todo cambio de los agentes de vigilancia deberá ser comunicado por escrito con un máximo de dos (02) días calendario posteriores a la Sub-Unidad de Abastecimiento del Programa Nacional “A Comer Pescado”, adjuntando la documentación solicitada en el numeral 6.6 del presente documento. En caso de no comunicar el cambio de agente en el plazo señalado, la Entidad aplicará la penalidad establecida.
- h. El servicio de vigilancia estará bajo la supervisión del responsable de la Sub- Unidad de Abastecimiento.
- i. El Contratista y su personal de agentes de seguridad y vigilancia organizarán permanentemente sus actividades con el responsable de la Sub-Unidad Abastecimiento; cumpliendo y haciendo cumplir las consignas técnicas sobre seguridad que emanan del Programa Nacional “A Comer Pescado”, además de reportar semanalmente las novedades<sup>1</sup> del servicio por escrito.

#### 6.4. RECURSOS A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA:

Los gastos por uniforme, accesorios y equipos, elementos de control y sistema de comunicaciones estarán a cargo de El Contratista.

#### 6.5. SEGUROS

El Contratista deberá contar con pólizas de seguros de responsabilidad civil, deshonestidad y de accidentes personales, vigentes por todo el período contractual, que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal, deben estar endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 003: “Fomento al Consumo Humano Directo - A Comer Pescado” como beneficiario. Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

N°	TIPO DE PÓLIZA	MONTO MINIMO DE COBERTURA US \$	A FAVOR DEL	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
01	Responsabilidad civil, patrimonial y extracontractual.	8,000.00	Unidad Ejecutora 003:” Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado”	Por todo el tiempo del contrato
02	Deshonestidad	5,000.00	Unidad Ejecutora 003:” Fomento al Consumo Humano Directo – A Comer Pescado”	Por todo el tiempo del contrato
03	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud – Pensión		Relación de agentes	Por todo el tiempo del contrato / validación y verificación mensual

<sup>1</sup> Las cuales provienen del cuaderno de ocurrencia y cuaderno de ingreso y salida del personal.

04	Seguro de Vida Ley <sup>2</sup>		Relación de agentes	Por todo el tiempo del contrato
----	---------------------------------	--	---------------------	---------------------------------

El postor ganador de la Buena Pro entregará al Programa Nacional “A Comer Pescado” los originales de las pólizas de seguros, para el perfeccionamiento del contrato.

Las pólizas deberán señalar los nombres del personal que prestará el servicio en la Entidad, en dicha relación del personal deben estar los titulares y descanseros.

Las pólizas de seguros deberán ser otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas: laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximida el Programa Nacional “A Comer Pescado” de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de El Contratista, o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

#### 6.6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

El personal de El Contratista que preste servicios para el PNACP, deberá cumplir con el siguiente perfil:

##### 6.6.1. DOS (02) AGENTES DE VIGILANCIA (Personal Clave)

###### 6.6.1.1. Perfil

- Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros.
- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Tener estudios secundarios concluidos, lo cual se acreditará con copia de certificado de estudios.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes Penales o Judiciales, los cuales se acreditarán mediante copias del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se acreditará con la copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales vigente del personal que prestará el servicio.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, lo cual se acreditará con declaración jurada, en caso haya pertenecido a dichas instituciones.
- Gozar de buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental acreditado mediante dicho certificado.
- Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
- Inscripción vigente en la Superintendencia de Control de servicio de

<sup>2</sup> El Contratista debe contratar y mantener vigente el Seguro de Vida Ley durante el plazo de duración del servicio, como indica el Gobierno a través del Decreto de Urgencia N° 044-2019.

seguridad, armas, municiones y explosivos de usos civil – SUCAMEC, por lo que deberá poseer el carné de Identificación de Vigilancia Privada (Personal de Seguridad) según disposiciones de la SUCAMEC, a nombre de El Contratista.

**Acreditación:** Los documentos requeridos para acreditar el perfil: Dos (2) agentes, serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**6.6.1.2. EXPERIENCIA**

- a) Experiencia mínima de un (01) año como agente de vigilancia privada en actividades de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como Agente de Vigilancia Privada

**6.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**6.7.1. LUGAR:**

Sede Administrativa del Programa Nacional “A Comer Pescado”, sito, Jr. Antequera 671, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento Lima.

**6.7.2. PLAZO:**

El plazo de prestación del servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que empezará a regir a partir de suscrito el Acta de Instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, previa suscripción del contrato o culminación del contrato vigente.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**6.8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a. El Contratista formulará y entregará el Plan de Seguridad para la Sede Administrativa del PNACP, a los 30 días calendario de instalado el servicio, dicho documento será remitido a la Sub-Unidad de Abastecimiento e ingresado por mesa de partes del PNACP:

**Presencial:** En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas hasta las 16:30 horas; o

**Virtual:** El contratista deberá remitir el producto y/o entregable y el correspondiente comprobante de pago en un solo archivo PDF, a la Mesa de Partes del PNACP (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, para lo cual deberá tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Los documentos ingresados por este medio desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

Debiendo registrar la siguiente información:

Dirigido : Área Usaria  
Asunto : ENTREGABLE NRO. XX (EL NÚMERO QUE CORRESPONDA SEGÚN TDR)  
Referencia : Contrato u Orden de Servicio  
Tipo de documento: ENTREGABLE/PRODUCTO

Facturación : UE:003 Fomento al Consumo Humano Directo - "A Comer Pescado"  
RUC N° : 20552560711  
Dirección : Calle Antequera N° 671, distrito de San Isidro.

De realizarse observaciones a dicho Plan, éste será subsanado por El Contratista en el plazo de 07 días calendario de notificada la observación, por parte de la Sub- Unidad de Abastecimiento del PNACP.

El Plan de Seguridad entre otros aspectos, deberá incluir procedimientos y protocolos de acción, en circunstancias que se produzcan siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.; de igual manera, la adopción de medidas de prevención y de protección contra posibles siniestros, daños personales, hurtos, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento de los locales institucionales, que pueda afectar al personal y/o a los bienes de propiedad del PNACP.

- b. El Contratista brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, de acuerdo con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los Agentes de Vigilancia sí tienen vínculo laboral con El Contratista para todos los efectos de la Ley.
- c. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos, el PNACP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que El Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- d. El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el PNACP de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de El Contratista, o de las terceras personas que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- e. El Contratista no podrá hacer uso indebido de los bienes, instalaciones y servicios de la Entidad.
- f. En caso se advierta actos indebidos por parte del personal de vigilancia durante el desarrollo del servicio los cuales afecten la imagen del PNACP, tales como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del PNACP, gestos obscenos, actos contra el pudor, uso indebido de bienes del PNACP o de terceros sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, impresoras, audiovisuales o automóviles) se aplicará penalidades establecidas.
- g. En caso de pérdida de bienes de propiedad del PNACP, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de El Contratista de seguridad y vigilancia, el PNACP requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PNACP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- h. Procedimiento para determinar responsabilidad de El Contratista en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del PNACP registrados

por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- 1) El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, dentro de los tres (3) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del hecho.

**NOTA:**

*El documento o inventario registrado en el área de Control Patrimonial que compruebe la preexistencia del bien, se hará de conocimiento a El Contratista desde el inicio del servicio.*

- 2) La Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el descargo de El Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
  - Circunstancias en que se produjo el hecho.
  - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
  - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de El Contratista.
  - Descargo de parte de El Contratista sobre el hecho producido.
- 3) Posteriormente a ello, la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP continuará con los tramites y acciones que corresponda.
- 4) Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de El Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de seguridad y vigilancia, el PNACP le comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.
- 5) El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del PNACP.
- 6) En caso de incumplimiento, el PNACP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica de El CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- 7) Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

**6.9. CONFIDENCIALIDAD:**

El Contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada y/o que se genere como parte de la prestación del servicio al Programa Nacional “A Comer Pescado”. Al término del servicio, El Contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados y/o generados para la prestación del servicio.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, el Programa Nacional “A Comer Pescado” podrá iniciar contra El Contratista las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanencia en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento

**6.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

- 6.10.1. Área que coordinará con el Contratista: La Sub- Unidad de Abastecimiento del



PNACP.

**6.10.2. Área responsable de las medidas de control:** La Sub- Unidad de Abastecimiento del PNACP.

**6.10.3. Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio estará a cargo de manera mensual por la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, en un plazo máximo de siete (7) días calendario, de acuerdo con los plazos indicados en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE) vigente.

#### **6.11. FORMA DE PAGO:**

El PNACP, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales en doce (12) partes iguales, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, de acuerdo con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago oportuno al personal de El Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil).

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes del PNACP:

**Presencial:** En las ventanillas físicas de Mesa de Partes del PNACP, sitio en Calle Antequera 671, urbanización Jardín, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas hasta las 16:30 horas; o

**Virtual:** El contratista deberá remitir el producto y/o entregable y el correspondiente comprobante de pago en un solo archivo PDF, a la Mesa de Partes del PNACP (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>), la cual está habilitada lasveinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, para lo cual deberá tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Los documentos ingresados por este medio desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

Debiendo registrar la siguiente información:

Dirigido : Área Usuaria  
Asunto : ENTREGABLE NRO. XX (EL NÚMERO QUE CORRESPONDA SEGÚN TDR)  
Referencia : Contrato u Orden de Servicio  
Tipo de documento : ENTREGABLE/PRODUCTO  
Facturación : UE:003 Fomento al Consumo Humano Directo - “A Comer Pescado”  
RUC N° : 20552560711  
Dirección : Calle Antequera N° 671, distrito de San Isidro.

#### **Consideraciones especiales:**

a) **Pago del primer mes de servicio:**



Adicionalmente para otorgar la conformidad del primer mes de servicio, el Contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.
- Copia del Acta de instalación del Servicio.

**b) Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

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

- Factura Electrónica por concepto de prestación de servicios de seguridad y vigilancia correspondiente al período a facturar.
- Copia de PDT del mes anterior.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

**c) Pago del último mes de servicio:**

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

- El Contratista deberá entregar al PNACP los cuadernos de ocurrencias y control señalados en el numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada cuaderno de ocurrencias y control deberá estar firmada por el agente del turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

**6.12. FÓRMULA DE REAJUSTE:**

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

<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

#### 6.13. PENALIDAD POR MORA:

En caso El Contratista incurriera 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. El monto máximo a aplicar como penalidad equivale al 10% del monto total de la contratación, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación (retraso en la prestación), por otros incumplimientos del servicio se establecen las siguientes penalidades al Contratista:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FIRMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>DEL PERSONAL</b>		
NO PORTAR CARNE DE IDENTIFICACION PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA VIGENTE (SUCAMEC)	S/. 50.00 POR CADA DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
CONTAR CON CARNE DE IDENTIFICACION PERSONAL SUCAMEC VENCIDO	S/. 50.00 POR CADA DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
ENCONTRARSE MAL UNIFORMADO (PRENDA DE VESTIR DETERIORADAS, SUCIAS O ANTIGUAS)	S/. 50.00 POR CADA AGENTE POR DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR ABANDONO DE SU PUESTO DE VIGILANCIA	S/. 100.00 POR CADA ABANDONO POR DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
NO APERSONARSE EL SUPERVISOR EXTERNO AL PUESTO DE VIGILANCIA, ASIMISMO NO SE REGISTRA EN EL CUADERNO DE CONTROL DE VISITAS, SEGÚN NUMERAL 6.3. DE LOS TDR	S/. 50.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR FALTA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN (RADIO Y/O CELULAR O SE ENCUENTRE INOPERATIVO O EN MAL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO)	S/. 50.00 POR CADA AGENTE	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
PERMITIR EL INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO, ANTES Y/O DESPUES DEL HORARIO DE LABORES	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
ACTOS INDEBIDOS Por cometer actos indebidos por parte del personal de vigilancia durante su servicio que afecten la imagen del PNACP, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del PNACP, gestos obscenos, actos contra el pudor, uso indebido de bienes del PNACP o de terceros sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, impresoras, audiovisuales, automóviles, etc.)	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno

DEL CONTRATISTA		
CAMBIAR PERSONAL DE VIGILANCIA SIN LA COMUNICACIÓN REQUERIDA DENTRO DEL PLAZO Y POR ESCRITO A LA SUB-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PNACP	S/. 100.00 POR AGENTE	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
QUE UN AGENTE CUBRA DOS (02) TURNOS CONTINUOS O MAS	S/. 100.00 POR CADA TURNO DEMÁS CUBIERTO	Se verificará de manera presencial por el encargado del área usuaria en el cambio de turno
CUBRIR A UN AGENTE DE VIGILANCIA CON PERSONAL QUE NO CUENTE CON EL MISMO PERFIL DEL AGENTE SOLICITADO, SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	S/. 100.00 POR DÍA DE PERMANENCIA DEL AGENTE Y RETIRO DE ESTE INMEDIATAMENTE	Se verificará en la documentación de cambio de agente de vigilancia remitida por el Contratista
POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE UNIFORME EN FORMA SEMESTRAL (INVIERNO Y VERANO)	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
PUESTO DE VIGILANCIA NO CUBIERTO • PLAZO MAYOR A 2 HORAS	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR TARDANZA EN EL RELEVO DEL AGENTE DE SEGURIDAD. • TARDANZA MAYOR A 10 MINUTOS	S/. 50.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
NO PRESENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PNACP EN EL PLAZO ESTABLECIDO	S/. 50.00 POR CADA DÍA	Informe de incumplimiento
NO PRESENTAR MENSUALMENTE EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PARA LOS AGENTES.	S/. 100.00 POR DÍA DE RETRASO	Se verificará en la documentación remitida dentro de su entregable.

La penalidad será aplicada por el PNACP, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente, o del pago final, o del monto resultante de la ejecución de la garantía del fiel cumplimiento.

Para la aplicación de las mencionadas penalidades, el PNACP informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por sus trabajadores, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva.

Las deficiencias constatadas y que ameritan penalidad, tienen que subsanarse de inmediato durante el turno de servicio, y de no hacerlo, el PNACP continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  
EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.

**Nota:**

**La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de estas llegase al valor del 10% del monto contractual.**

**6.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por vicios ocultos será de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**6.16. NORMATIVA ESPECÍFICA:**

El CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en:

- a) Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- b) Decreto Supremo N° 005-2023-IN – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213.
- c) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783) y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- e) 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.
- f) Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- g) Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- i) Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- j) Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

**6.17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (D.S. N° 180-2021-PCM)**

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

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

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

#### 6.18. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 147° del Reglamento de Contrataciones del Estado, el CONTRATISTA no podrá subcontratar ninguna parte del servicio.

#### 6.19. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Sub- Unidad de Abastecimiento establece lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

#### 6.20. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del Anexo Estructura de Costo de los Términos de Referencia.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, N° de Carné de Identidad vigente emitido por SUCAMEC, N° de licencia para uso de arma (cuando corresponda), cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Pólizas de seguros, según el numeral 7.5. de los Términos de Referencia.

##### Dos (02) agentes de vigilancia

- Ser peruano de nacimiento o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley de contratación de trabajadores extranjeros.
- Tener mayoría de edad, lo cual se acreditará mediante copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Tener estudios secundarios concluidos, lo cual se acreditará con copia de certificado de estudios.
- No tener antecedentes Policiales, antecedentes Penales o Judiciales, los cuales se acreditarán mediante copias del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se acreditará con la copia simple del certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales vigente del personal que prestará el servicio.
- No haber sido separado de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú por medidas disciplinarias, lo cual se acreditará con declaración jurada, en caso haya pertenecido a dichas instituciones.
- Gozar de buen estado de salud física y mental. Presentar original del certificado médico expedida por un establecimiento autorizado por la SUCAMEC, no mayor a noventa (90) días, también podrá acreditarse mediante los Exámenes Médicos Ocupacionales, siempre que las pruebas realizadas, se refiera al estado de salud física y mental

acreditado mediante dicho certificado.

- Contar con capacitación vigente (formación básica o perfeccionamiento) en el servicio de seguridad privada, la cual podrá ser brindada por los departamentos de capacitación de empresas de seguridad; y deberá estar registrado en la plataforma de la SUCAMEC, presentar constancia.
- Inscripción vigente en la Superintendencia de Control de servicio de seguridad, armas, municiones y explosivos de usos civil – SUCAMEC, por lo que deberá poseer el carné de Identificación de Vigilancia Privada (Personal de Seguridad) según disposiciones de la SUCAMEC, a nombre de El Contratista.

#### 6.21. DERECHOS LABORALES

El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus empleados. Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.

El Programa Nacional “A Comer Pescado” podrá efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista durante la vigencia del contrato. En caso de que El Contratista sea sancionado mediante un Procedimiento Administrativo Sancionador por el Sistema de Inspección de Trabajo, durante la etapa de ejecución contractual, será considerado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones legales, por lo cual el Programa Nacional “A Comer Pescado” procederá conforme a lo señalado en el artículo 164 del Reglamento.

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.



**Anexo Estructura de costos**

Puesto	Agente de Vigilancia	Agente de Vigilancia
Turno	Diurno	Nocturno
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriados		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Agente de Vigilancia	Diurno		1		
		Nocturno		1		
<b>Costo total mensual</b>						
<b>N° de meses</b>						
<b>Costo total del servicio</b>						

Firmado digitalmente por SANTOS CABEZAS DE LEON  
 James Giselle FAU 20503650711 hard  
 Entidad: PROGRAMA NACIONAL A COMER PESCADO  
 Motivo: Autor del documento  
 Fecha: 2024/11/25 14:52:24-0500

*[Handwritten signature]*

### 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

### 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<p><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></p>
<b>B.1</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>DOS (02) AGENTES DE VIGILANCIA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como agente de vigilancia privada en actividades de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como Agente de Vigilancia Privada.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (Dochientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**, que celebra de una parte EL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20552560711, 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° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”.

### **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>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de la póliza del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión), del personal asignado al servicio, correspondiente al mes.

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



**Consideraciones especiales:**

**a) Pago del primer mes de servicio:**

Adicionalmente para otorgar la conformidad del primer mes de servicio, el Contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>13</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>14</sup>.
- Copia del Acta de instalación del Servicio.

**b) Pagos a partir del segundo mes de servicio:**

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

- Factura Electrónica por concepto de prestación de servicios de seguridad y vigilancia correspondiente al período a facturar.
- Copia de PDT del mes anterior.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

**c) Pago del último mes de servicio:**

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

- El Contratista deberá entregar al PNACP los cuadernos de ocurrencias y control señalados en el numeral 6.2.2 de los Términos de Referencia en original ordenados cronológicamente por el plazo de prestación del servicio. La última hoja de cada cuaderno de ocurrencias y control deberá estar firmada por el agente del turno y supervisor dando fe al registro consignado en dichos libros
- De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el impuesto General a las Ventas – IGV.

El pago se realizará 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

<sup>13</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>14</sup> En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

funcionario.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que empezará a regir a partir de suscrito el Acta de instalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, previa suscripción del contrato o culminación del contrato vigente.

La instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### **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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub-Entidad de Abastecimiento en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes otras penalidades:

SUPUESTO DE APLICACIÓN	FIRMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
DEL PERSONAL		

NO PORTAR CARNE DE IDENTIFICACION PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA VIGENTE (SUCAMEC)	S/. 50.00 POR CADA DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
CONTAR CON CARNE DE IDENTIFICACION PERSONAL SUCAMEC VENCIDO	S/. 50.00 POR CADA DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
ENCONTRARSE MAL UNIFORMADO (PRENDA DE VESTIR DETERIORADAS, SUCIAS O ANTIGUAS)	S/. 50.00 POR CADA AGENTE POR DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR ABANDONO DE SU PUESTO DE VIGILANCIA	S/. 100.00 POR CADA ABANDONO POR DÍA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
NO APERSONARSE EL SUPERVISOR EXTERNO AL PUESTO DE VIGILANCIA, ASIMISMO NO SE REGISTRA EN EL CUADERNO DE CONTROL DE VISITAS, SEGÚN NUMERAL 6.3. DE LOS TDR	S/. 50.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR FALTA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN (RADIO Y/O CELULAR O SE ENCUENTRE INOPERATIVO O EN MAL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO)	S/. 50.00 POR CADA AGENTE	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
PERMITIR EL INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO, ANTES Y/O DESPUES DEL HORARIO DE LABORES	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
ACTOS INDEBIDOS Por cometer actos indebidos por parte del personal de vigilancia durante su servicio que afecten la imagen del PNACP, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los usuarios internos y externos del PNACP, gestos obscenos, actos contra el pudor, uso indebido de bienes del PNACP o de terceros sin autorización (teléfonos, equipos informáticos, impresoras, audiovisuales, automóviles, etc.)	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
<b>DEL CONTRATISTA</b>		
CAMBIAR PERSONAL DE VIGILANCIA SIN LA COMUNICACIÓN REQUERIDA DENTRO DEL PLAZO Y POR ESCRITO A LA SUB-UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PNACP	S/. 100.00 POR AGENTE	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
QUE UN AGENTE CUBRA DOS (02) TURNOS CONTINUOS O MAS	S/. 100.00 POR CADA TURNO DEMÁS CUBIERTO	Se verificará de manera presencial por el encargado del área usuaria en el cambio de turno
CUBRIR A UN AGENTE DE VIGILANCIA CON PERSONAL QUE NO CUENTE CON EL MISMO PERFIL DEL AGENTE SOLICITADO, SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	S/. 100.00 POR DÍA DE PERMANENCIA DEL AGENTE Y RETIRO DE ESTE INMEDIATAMENTE	Se verificará en la documentación de cambio de agente de vigilancia remitida por el Contratista
POR NO REALIZAR EL CAMBIO DE UNIFORME EN FORMA SEMESTRAL (INVIERNO Y VERANO)	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
PUESTO DE VIGILANCIA NO CUBIERTO • PLAZO MAYOR A 2 HORAS	S/. 100.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno
POR TARDANZA EN EL RELEVO DEL AGENTE DE SEGURIDAD. • TARDANZA MAYOR A 10 MINUTOS	S/. 50.00 POR OCURRENCIA	Acta de verificación firmada por el responsable del área usuaria y el agente de turno



NO PRESENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PNACP EN EL PLAZO ESTABLECIDO	S/ 50.00 POR CADA DÍA	Informe de incumplimiento
NO PRESENTAR MENSUALMENTE EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PARA LOS AGENTES.	S/. 100.00 POR DIA DE RETRASO	Se verificará en la documentación remitida dentro de su entregable.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje. 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. 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.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Árbitro Único quien deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

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

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHE-ACP-1

Presente.-

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

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

28 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-UE-003:FCHD-ACP-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

