

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS SEDES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO “GUILLERMO UGARTE CHAMORRO”

2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

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

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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 : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro
Teléfono: : 643-0000 Anexo 5000
Correo electrónico: : gelder.vidal@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 014-2024-DCC/EC el 21 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No.

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

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (equivalente 12 meses).

El inicio de la prestación del servicio será comunicado mediante carta por el Área de Logística con tres (3) días calendario de anticipación, aproximadamente; el inicio se dará cuando culmine el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa que tiene contrato vigente, para lo cual se estima que el servicio pueda iniciarse en el mes de febrero de 2025.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar - San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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.
- La Ley N° 30299 Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- 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".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada".³
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEEL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva N° 23-2017-SUCAMEC, Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades.
- Directiva con Código PM03.02/GAMAC/DIR/33.01, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 382-2020-SUCAMEC.
- Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" – ENSAD (30/04/2024).

Asimismo, la primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 005-2023-IN dispone la vigencia en tanto se actualice de las siguientes Directivas:

³ Norma que reemplaza a la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC.

- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC "Directiva que establece el Proceso de Selección y Acreditación de Instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de Seguridad, y establece el plan de estudios".

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, 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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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.

Siendo PERÚ COMPRAS una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE se aplicará lo siguiente:

Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**.
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 8)**

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”.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento⁷ del contrato a favor de la entidad encargante: **Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”**, de ser el caso
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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 d) y e), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 9)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Documentos que acrediten el perfil del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del numeral 14.2 del Requerimiento, consignado en el Capítulo III, Sección Específica de las bases.
- k) Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del Requerimiento, consignado en el Capítulo III, Sección Específica de las bases.
- l) Copia simple de la tarjeta de propiedad de las armas, en total cuatro (4).
- m) Estructura de costos de acuerdo a lo establecido en el Anexo B del Requerimiento, consignado en el Capítulo III, Sección Específica de las bases.

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*

⁷ El postor adjudicatario, calificado como MYPE, tiene la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo dispuesto en la Ley N°32077.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya¹⁰.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes virtual¹¹.

2.5. ADELANTOS

La Entidad no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación, de corresponder.

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

- Informe (Formato: Anexo 3B) del funcionario responsable del Área de Logística y visto bueno de la Oficina de Administración de la Entidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago electrónico.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual del MINEDU EN LINEA – ENSAD: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>

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 Trabajo¹².
- 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 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.¹³
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁴.

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.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la ENSAD, de corresponder.

La Entidad puede verificar que el contratista tiene 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.

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ Norma que reemplaza al artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN

¹⁴ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con la protección, control, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, equipos, enseres, materiales, así como la protección de la vida e integridad física de los usuarios, estudiantes, docentes, visitantes, público visitante y personal administrativo que presta servicios dentro de las instalaciones y sedes, a fin de conducir las actividades necesarias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, en adelante “ENSAD”.

3. ÁREA USUARIA

Área de Logística.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Meta 002: C0007 Gestión administrativa.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una empresa especializada de seguridad privada para realizar las funciones de control, seguridad, vigilancia y protección del personal, infraestructura y activos, a fin de prevenir posibles daños, siniestros, robos, deterioros en las instalaciones y sedes de la ENSAD.

6. BASE LEGAL

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad privada y seguridad y salud en el trabajo, así como las demás disposiciones legales que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por la ENSAD, en la materia.

- La Ley N° 30229, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- 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".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.

- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEIL.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directiva N° 23-2017-SUCAMEC, Directiva que regula la emisión, duplicado, renovación y anulación de licencia de uso de arma de fuego en sus diferentes modalidades.
- Directiva con Código PM03.02/GAMAC/DIR/33.01, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 382-2020-SUCAMEC.

Asimismo, la primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 005-2023-IN dispone la vigencia en tanto se actualice de las siguientes Directivas:

- Resolución de Superintendencia N° 909-2016-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 008-2016-SUCAMEC "Directiva que establece el Proceso de Selección y Acreditación de Instructores".
- Resolución de Superintendencia N° 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/47.01 "Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de Seguridad, y establece el plan de estudios".

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio se encuentra detallado en el Anexo "A" del presente requerimiento, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

N°	PUESTO	HORAS	DIAS	HORARIO	TURNO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	Personal de seguridad	12	Lunes a Domingo	07:00 a 19:00	Diurno	4
		12	Lunes a Domingo	19:00 a 07:00	Nocturno	3
TOTAL						7

8. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

8.1 ACTIVIDADES

8.1.1 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Realizar el servicio de seguridad en la modalidad de vigilancia privada, con arma de fuego durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, en forma ininterrumpida, incluyendo los días feriados declarados no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; siendo que, un puesto de servicio será cubierto por dos personas de 12:00 horas cada uno.
- Garantizar la continuidad del servicio y la asistencia del personal de seguridad en buen estado de salud¹⁵, siendo que, cuando el personal de seguridad se ausente por enfermedad, el contratista deberá enviar un personal de apoyo para no descuidar el puesto de vigilancia; asimismo, cuando el personal cumpla los seis (6) días de labor continuo deberá asignar al personal descansero, no debiendo por ningún motivo dejar

¹⁵ Cuando el personal presente un malestar o problemas de salud persistente durante la prestación del servicio este deberá ser reemplazado por un personal de apoyo para no descuidar el puesto de vigilancia.

el puesto sin cubrir, en caso de incumplimiento incurrirá en la penalidad por abandono de puesto.

- Prestar el servicio con el personal destacado a la Entidad, quienes no deberán laborar con síntomas de embriaguez y/o drogadicción, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandonar del puesto de trabajo o asistir en condiciones que le impida cumplir con sus obligaciones, de ocurrir, se considerará como inasistencia con el consiguiente retiro automático del personal destacado.
- Concurrir correctamente uniformado, el cual consiste en tener el equipamiento e implementos de seguridad para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas por SUCAMEC. En caso de que el personal se presente con el uniforme deteriorado¹⁶ y/o no porte el uniforme completo¹⁷, se considerará como inasistencia, en caso de incumplimiento incurrirá en penalidad.
- Gestionar la formación básica y/o perfeccionamiento de su personal para el curso de seguridad privada, de acuerdo con lo establecido por SUCAMEC.
- El contratista deberá instruir al personal destacado a la Entidad, para que este tenga pleno conocimiento de las instalaciones y sedes donde prestará el servicio, asimismo deberá estar en condiciones de identificar a las personas con autorización para ingresar a las áreas restringidas y reservadas de cada una de las sedes.
- Brindar un trato cordial a todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento.
- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas y visitantes a las instalaciones de la ENSAD, asegurando que cuenten con el fotocheck o la debida autorización para el ingreso. En el caso de contratistas y visitantes que no cuenten con la debida autorización no se deberá permitir el ingreso a las instalaciones de la ENSAD.
- Registrar en forma diaria los ingresos y salidas de todas las personas (trabajadores, contratistas, visitantes y terceros) que accedan a las instalaciones de la ENSAD. El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha del evento, nombre y apellido, N° DNI, hora de ingreso, hora de salida y motivo del ingreso.
- Controlar el ingreso y salida diaria de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones de la ENSAD, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización del área que administre el control patrimonial.
- Controlar, verificar y registrar en forma diaria con la guía de remisión el ingreso de los bienes y materiales que los proveedores ingresen a la ENSAD.
- Vigilar de manera permanente todos los ambientes y/u oficinas el cual abarca los almacenes y zonas administrativas que se encuentren en las instalaciones y sedes de la ENSAD, previniendo los daños, siniestros, robos, atentados y cualquier riesgo existente o potencial y alertando incendios en las instalaciones.
- Controlar el orden durante las situaciones de emergencia.
- Salvaguardar y asegurar la integridad física del personal que permanezca en las instalaciones de las sedes.
- Apoyar en la prevención y combate de incendios que pueden presentarse en las sedes.
- Realizar inspecciones de seguridad y protección. Incluye la revisión, verificación, registro y control de forma mensual de todos los equipos contra incendios.

8.1.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

- El contratista a través de dos (2) supervisores, efectuará la supervisión de los puestos de vigilancia mediante visitas diarias por turno.
- Verificar que el personal destacado esté correctamente uniformado, en los turnos y horarios correspondientes, de acuerdo con el Anexo "A" y cuente con todos los materiales de escritorio (lapiceros, cuadernos de ocurrencia y/o formatos) para la prestación del servicio.
- Verificar que el personal destacado a la Entidad cumpla con las actividades y funciones encomendadas.
- Realizar rondas (externos), inspecciones diurnas y nocturnas, complementadas con medidas de control telefónico y, otras formas de control establecidas en el plan de trabajo a fin de garantizar que el servicio se ejecute de manera eficiente, continua y conforme a los horarios establecidos.

¹⁶ Se refiere a estar roto, desteñido, desgastado, que implique que no permite que cumpla su funcionalidad.

¹⁷ El uso del uniforme sirve para distinguir e identificar al personal de seguridad, por lo que deberán vestir con las prendas indicadas en el numeral 12 del requerimiento.

8.2 FUNCIONES

8.2.1 PERSONAL DE SEGURIDAD

- Retener a cualquier persona ante casos de flagrante delito, cuando las circunstancias así lo exijan, (tales como robo, sabotajes, vandalismo y violencia), en aplicación de Ley N° 29372: Arresto Ciudadano, debiendo informar por los medios más rápidos a la Oficina de Administración de la Entidad, para que coordine la intervención de la Policía Nacional del Perú, para ello, el personal deberá tener conocimiento del alcance de la referida Ley.
- Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, visitantes a las instalaciones de la ENSAD, verificando que todo acceso cuente con la debida autorización de ingreso.
- Registrar el ingreso y la salida de todas las personas (trabajadores, contratistas, visitantes y terceros) que accedan a las instalaciones de la ENSAD.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones de la ENSAD, sean los bienes de su propiedad o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización del área que administre el control patrimonial.
- Impedir el ingreso de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones de la ENSAD.
- Impedir el ingreso de armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones. Para ello hará uso de detectores metálicos o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada en coordinación con la ENSAD.
- Vigilar de manera permanente las instalaciones de la ENSAD desde los puestos de seguridad asignados y ejecutar las disposiciones a fin de prevenir los daños, siniestros, atentados, manifestaciones, actos de vandalismo y cualquier riesgo existente o potencial sobre la integridad física del personal, bienes muebles, e inmuebles que se encuentren en la ENSAD. Así como ejecutar las inspecciones de búsqueda y registro de seguridad en las sedes de la ENSAD, para la detección de material prohibido y/o restringido.
- Reportar vía telefónica y/o por medio del equipo de comunicación móvil al supervisor de turno, los actos, condiciones inseguras y accidentes. Asimismo, deberá comunicar al supervisor el inicio y la culminación de cada turno, así como alertar de forma inmediata las ocurrencias que se originen durante el servicio.
- Detectar, alertar, neutralizar e intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como actos de robo, hurto, sabotaje, asalto, vandalismo y arrebato) que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimiento de las actividades de la ENSAD para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Proteger los bienes ubicados en las instalaciones de la ENSAD que están bajo custodia.
- Revisar los paquetes, bolsos, maletines, carteras al ingreso y/o salida de las instalaciones de la ENSAD, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes.
- Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones de la ENSAD.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones de la ENSAD y reportar al supervisor de turno.
- Colaborar en la ejecución de simulacros de evacuación por emergencia de sismo o incendio.
- Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por la ENSAD.
- Intervenir oportunamente y de acuerdo a lo establecido en los planes de seguridad de defensa civil, en los casos de siniestros por incendio, sismo e inundaciones.
- Efectuar rondas internas en la sede que abarquen el almacén y zonas administrativas.

Se precisa que, adicionalmente el contratista podrá incorporar otras funciones que garanticen el cumplimiento efectivo de las actividades y responsabilidades encomendadas por la ENSAD en el presente requerimiento.

8.2.2 SUPERVISOR

Deberá mantener una coordinación directa y permanente con el área usuaria y con el personal destacado a la Entidad, realizando inspecciones al servicio prestado por el Contratista, para lo cual deberá asistir correctamente uniformado e identificado.

Es el principal responsable de la correcta ejecución de las actividades y funciones diarias del personal destacado en cumplimiento del plan de trabajo, así como de velar por la protección de la vida de quienes brindan sus servicios bajo su supervisión, según su plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Entre sus funciones relevantes están comprendidos las siguientes:

- Identificar, detectar y alertar a través de la Oficina de Administración de la Entidad, quien coordinará por los canales de comunicación previamente establecidos en el plan de seguridad de la Entidad con la Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos, Fiscalía, etc., ante la posibilidad de la ocurrencia de actos de sabotaje y/o vandalismo o cualquier tipo de acciones que pongan en riesgo las instalaciones de la Entidad.
- Realizar inspecciones del servicio prestado mediante visitas diarias a todas las sedes en los dos turnos del servicio (07:00 a 19:00 – 19:00 a 07:00 horas), de lunes a domingo (incluyendo los feriados y días no laborables), lo cual deberá ser registrado en los cuadernos de ocurrencia y formatos de cada sede, informando cualquier anomalía o hecho irregular al Área de Logística a través de un informe.
- Realizar actividades de verificación, evaluación, coordinación y/o monitoreo del desarrollo de las operaciones de seguridad para el control de accesos peatonales en las sedes de la Entidad.
- Informar las ocurrencias detectadas en el desarrollo de los procedimientos operativos de control de acceso para las coordinaciones con la ENSAD y ajustes correspondientes.
- Efectuar verificaciones de las inspecciones de seguridad física en los puntos de ingreso de las sedes de la ENSAD.
- Observar el desarrollo en la ejecución de los procedimientos de seguridad en la zona de ingreso de su responsabilidad.
- Disponer la adopción de medidas preventivas de hechos delictuosos en su zona de responsabilidad (asaltos, arrebatos, robos, hurtos).
- Coordinar diariamente con la Oficina de Administración de la Entidad para la planificación de las medidas de seguridad a desarrollarse durante las actividades propias de la ENSAD y dar conocimiento al área usuaria.
- Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentra bajo su supervisión directa.
- Inspeccionar el ambiente asignado al personal de seguridad.
- Registrar diariamente el estado de relevo de cada puesto.
- Verificar los registros realizados por el personal de seguridad con relación al acceso del personal a la ENSAD, visitantes y contratistas, debiendo consignarse en los cuadernos de ocurrencia, formatos, documentos y/o medios electrónicos que para tal efecto se habilitan. Al respecto, se precisa que esta documentación es propiedad de la ENSAD y deberá permanecer archivada cronológicamente, ordenada y protegida en los ambientes asignados.
- Tener una comunicación, a través de los equipos de comunicación móvil, con cada puesto, así como, con las dependencias policiales del sector respectivo.
- Realizar visitas inopinadas a las instalaciones de las tres (3) sedes de la ENSAD, a fin de constatar la adecuada calidad de los servicios que debe mantener el personal a su cargo.

9. PROCEDIMIENTO

El contratista cumplirá los procedimientos con los equipos y materiales detallados en el numeral 11 del presente documento, y teniendo en cuenta los siguientes controles:

9.1 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.

9.2 INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO Y VISITANTES A LA ENTIDAD

El Control de ingreso y salida del público usuario y visitantes a la Entidad, deberá ser muy cortés, pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

Para el caso de los visitantes a funcionarios de la Entidad, se registrará en forma obligatoria a cada uno de ellos, poniendo especial énfasis en la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo.

9.3 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL, DE LA ENTIDAD

El control de entrada y salida de materiales (tales como muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con el área de control patrimonial, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida.

9.4 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bolsos, artefactos eléctricos, material de informática, documentación, equipos para demostraciones, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la ENSAD, debiendo registrar toda ocurrencia y dar cuenta al área de control patrimonial. Estos materiales particulares tanto para su ingreso como para su salida deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma del funcionario de la ENSAD que autoriza y el visto bueno del área de control patrimonial.

9.5 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá contar con un servicio de comunicaciones eficiente, que garantice una comunicación fluida y simultánea entre el personal que preste servicio; así como con el Área de Logística y la Oficina de Administración de la Entidad, debiendo efectuarse en los siguientes términos:

- **Registro de novedades**

Cada puesto de seguridad deberá contar con un cuaderno de ocurrencias, el cual detallará el registro de las novedades presentadas y formará parte del relevo del personal de seguridad.

- **Comunicaciones de importancia**

Se establecerá un canal de comunicaciones para mantener informado al Área de Logística y a la Oficina de Administración de la Entidad, de las novedades de importancia que se susciten en el desarrollo de los servicios de seguridad, y este deberá ser de manera permanente e inmediata en cuanto se produzca la ocurrencia.

Asimismo, proveerá a su personal los equipos de comunicación móvil con plan de datos que permita enviar fotografías y estar en contacto grupal por aplicaciones de mensajería instantánea desde la instalación del servicio y de conformidad a los requerimientos de cada sede.

Los equipos de comunicaciones solicitados para cada puesto de servicio, deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas, botones, antenas y baterías en buen estado y nuevas), los mismos que contarán con un (1) cargador de baterías, para garantizar las comunicaciones durante las veinticuatro (24) horas. El contratista está en la obligación de cambiar los equipos de comunicaciones y accesorios que se encuentren inoperativos, en un plazo no mayor a dos (2) horas de haber sido notificado.

9.6 USO DE ARMAS DE FUEGO

El contratista deberá proveer al personal destacado el armamento de fuego, revólver calibre 38, los que serán portados obligatoriamente por el personal de seguridad (en los 4 puestos). Asimismo, su acreditación será mediante la tarjeta de propiedad de las armas del postor ganador de la buena pro, la misma que será presentada para el perfeccionamiento del contrato.

El uso del arma de fuego será ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, el cual será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el personal de seguridad deberá contar con licencia para portar arma de fuego, tarjeta de propiedad del arma y chaleco de protección antibala, asimismo, deberá conocer las normas aplicables y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista.

9.7 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DE LA ENSAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o responsabilidad frente a terceros, la Oficina de Administración de la Entidad en coordinación con el Área de Logística y la conclusión de la Policía Nacional del Perú determinarán si el contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- ✚ La Oficina de Administración de la Entidad comunicará el siniestro ocurrido al contratista mediante carta o correo electrónico (con dominio propio).
- ✚ El contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Administración de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes de la ocurrencia o de haber tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de seguridad.
- ✚ La Oficina de Administración de la Entidad, dentro de los siete (7) días calendario siguientes de recibido el descargo del 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 seguridad de la empresa.
 - Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

En caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la ENSAD comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

El contratista deberá reintegrar el monto de la pérdida y/o daño ocurrido, en caso el seguro contratado no otorgue cobertura como consecuencia de deficiencias o el incumplimiento de las funciones de cualquiera de las personas a su cargo, previa determinación de la responsabilidad por la Policía Nacional y la Oficina de Administración de la Entidad. En caso el contratista no reintegrara el importe de los daños y/o pérdidas en el término de diez (10) días calendario, la ENSAD, descontará al contratista, de uno o más pagos que corresponda, hasta completar el valor de la reposición.

Adicionalmente, el contratista acuerda indemnizar y eximir de responsabilidad de la Entidad, sus funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes de todas las reclamaciones contra la ENSAD derivadas de, o relacionadas con, el incumplimiento por parte del contratista o causados por su negligencia, acto voluntario, error u omisión.

10. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá elaborar el plan de trabajo del servicio y presentarlo a la ENSAD, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir del inicio del servicio por la mesa de partes virtual¹⁸, dirigido al Área de Logística; dicho documento constituirá la herramienta que permita ordenar y sistematizar procedimientos e información relevante para la realización del servicio; incluyendo cronogramas, responsables de las diferentes actividades; y determinando metas y objetivos, para lo cual, este deberá ser diseñado conforme a los requerimientos del servicio a contratar, en los horarios y puestos establecidos, precisando el análisis de riesgo y vulnerabilidades de las instalaciones y sedes de la ENSAD.

¹⁸ <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>;

El contratista deberá tomar en cuenta en el plan de trabajo, las actividades del servicio, funciones del personal destacado y procedimientos establecidos en el requerimiento.

El plan de trabajo deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Objetivos
- II. Metas
- III. Base normativa
- IV. Programa de ejecución del servicio (con responsables)
- V. Plan Operativo, en el cual detallará lo siguiente:
 - a) Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.
 - b) Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, por enfermedad, control de accesos y protección de personas e información.
 - c) Procedimiento de supervisión del servicio contratado.
 - d) Plan de capacitación¹⁹, de todo el personal destacado, el mismo que debe considerar lo siguiente:
 - Defensa personal y
 - Técnicas de Atención al UsuarioDichas capacitaciones deberán ser como mínimo de ocho (8) horas y acreditada mediante certificados o constancias por el contratista ante el Área de Logística.
- VI. Plan de Contingencia y Emergencia
 1. Información general.
Información del marco en el cual se desarrollará el Plan de Contingencia.
 2. Base Legal (normativa relacionada).
 3. Objetivos del plan de contingencia.
 - 3.1 Objetivo general.
 - 3.2 Objetivos específicos.
 4. Determinación del Escenario de Riesgo.
 - 4.1 Identificación de Peligros.
 - 4.2 Identificación de la Vulnerabilidad.
 - 4.3 Determinación del Riesgo.
 5. Flujogramas de planes de emergencia
 - 5.1 En caso de sismos y/o derrumbes.
 - 5.2 Plan de operaciones en caso de incendios.
 - 5.3 Plan de operaciones en caso de toma de sede.
 - 5.4 Plan de operaciones en caso de atentados con bomba y explosivos.
 - 5.5 Plan de operaciones en caso de disturbios dentro de la sede.
 - 5.6 Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
 - 5.7 Plan de operaciones en caso de hurto sistemático y simple.
 6. Protocolo para la continuidad de servicios.
 7. Anexos aplicables.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

11.1 EQUIPOS, ACCESORIOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Los equipos, accesorios e implementos proporcionados por el contratista deberán estar en buen estado y 100% operativos las veinticuatro (24) horas del día para su uso durante la prestación del servicio.

Los costos de adquisición de éstos deberán ser asumidos por el contratista sin irrogar gastos al personal destacado al servicio ni a la ENSAD.

¹⁹ En concordancia con la Resolución de Superintendencia 1145-2021-SUCAMEC, que aprueba la Directiva con código PM02.04/GSSP/DIR/47.01, "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para los aspirantes y el personal de seguridad, y establece el Plan de Estudios".

Al inicio del servicio, la ENSAD verificará el estado de los equipos, accesorios e implementos de seguridad que deberán ser proporcionados por el contratista para la prestación del servicio por puesto.

Equipamiento	Cantidad (unidades)
Garrett de mano (Detector de metales) en cada puerta de ingreso y salida, por sede.	4
Linterna de mano, por puesto	4
Silbato, para cada personal de seguridad	7
Equipo de comunicación móvil, de cualquier empresa operadora dentro de Territorio Nacional	5
Arma de fuego, revolver calibre 38	4
Chaleco antibala, nivel de protección mínimo II	4

IMPORTANTE:

- El contratista es responsable de mantener el arma de fuego con un mínimo de cinco (5) municiones, que permita cumplir con lo establecido en el requerimiento.
- El chaleco antibala debe estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo II, conforme se establece en las normas NIJ estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente.
- Los equipos, accesorios, implementos de seguridad y armamento que son asignados al puesto deben ser entregados al momento del relevo del personal.

12. UNIFORMES

El contratista 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 por DS N° 005-2023-IN, así como la Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada. emitido por la SUCAMEC, no trasladando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad del contratista.

En ese sentido, el contratista, al inicio del servicio deberá asignar uniformes nuevos para el personal destacado a la ENSAD, detallando las características técnicas y color de estos, de acuerdo a lo siguiente:

12.1 PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

N°	Denominación	Cant.	Unidad de medida
1	Camisa de trabajo	2	Unid
2	Corbata	2	Unid.
3	Pantalón	2	Unid.
4	Correa	1	Unid.
5	Casaca	2	Unid.
6	Gorra	2	Unid.
7	Borceguíes (botas)	1	Par

Los uniformes detallados en el cuadro adjunto serán renovados al sexto mes de iniciado el servicio, bajo responsabilidad del contratista, sin excluir la obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ENSAD, quien podrá verificar el cumplimiento de este, no trasladando gasto alguno al personal destacado, siendo responsabilidad del contratista.

13. SEGUROS

Para el perfeccionamiento del contrato el postor ganador de la buena pro presentará una copia simple de las pólizas de seguro o los certificados de seguros. De igual forma deberá presentar el comprobante de pago que sustente la cancelación de las pólizas y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, estas deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y estar endosado a favor de la ENSAD.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

13.1 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

El seguro proporcionará cobertura por lesiones corporales y/o daños a la propiedad, por reclamaciones derivadas de responsabilidad extracontractual, e incluirá cobertura por lesiones o daños causados por su personal y/o aquel a su cargo, por uso de fuerza física, uso de armas de fuego, armas no letales y/u otros instrumentos considerados como herramientas de seguridad, así como daños a propiedad entregada y que se encuentre bajo su cuidado, custodia y control. La póliza debe considerar un límite único combinado de al menos US\$ 50,000 (Cincuenta mil dólares americanos) por reclamo y en el agregado anual.

13.2 SEGURO DE RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR (PATRONAL).

Este seguro proporcionará cobertura para reclamaciones que surjan de la actividad del contratista como empleador de cualquier persona empleada por el contratista. La póliza debe considerar un límite único combinado de US\$ 50,000 (Cincuenta mil dólares americanos) o más por reclamo y en el agregado anual.

13.3 PÓLIZA DE ROBO Y DESHONESTIDAD:

El seguro proporcionará cobertura por deshonestidad de sus empleados, robo y/o asalto, desaparición y/o hurto de los activos de la Entidad bajo su custodia. La póliza incluirá un límite por ocurrencia de no menos de US\$ 50,000 (Cincuenta mil dólares americanos).

13.4 SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688):

El contratista debe contar y mantener vigente una póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la ENSAD, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la segunda disposición complementaria modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

13.5 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud).

El contratista deberá notificar a la Entidad, en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

IMPORTANTE:

- El contratista es el único responsable por sus equipos y bienes en general, así como de la propiedad de sus directores, funcionarios, agentes, empleados, contratistas, y en este sentido será responsable de tomar las precauciones, establecer medidas, y adquirir los seguros para los riesgos que son habituales en su negocio.
- El contratista debe tener presente que será el único responsable frente a la ENSAD por cualquier ocurrencia derivada del presente servicio, materia o no de cobertura bajo cualquiera de las pólizas de seguro requeridas.
- En caso de aplicarse una retención o deducible a cualquiera de las coberturas requeridas, dicho deducible o retención será asumido por el contratista.
- Los seguros requeridos no pueden cancelarse, y la cobertura no puede restringirse por ningún motivo antes de la culminación del servicio. En caso el contratista no adquiera las pólizas requeridas, no las mantenga o no proporcione evidencia escrita de dicha adquisición a solicitud de la ENSAD, la Entidad podrá comprar las pólizas a costa del contratista. Las partes entienden que este derecho concedido a la ENSAD para adquirir dicho seguro en nombre del contratista no implica la obligación de cumplir con dicha adquisición y si la Entidad no adquiere el seguro o se niega a adquirirlo en nombre del contratista, este no reducirá ni limitará las obligaciones del contratista bajo este contrato.
- El no pago de la indemnización de la compañía de seguros, ya sea por riesgo excluido o por incumplimiento de las garantías incluidas en la póliza, o que el contratista no haya provisto o contratado las adecuadas coberturas que fuesen necesarias durante el desarrollo del presente contrato, no lo exoneran de su responsabilidad legal y obligación de pago frente a la ENSAD.

- El contratista deberá asumir todos los costos y/o gastos directos o indirectos en los que incurra la Entidad en la defensa de sus intereses, en caso la ENSAD sea objeto de alguna demanda de indemnización derivada de la ejecución de sus servicios o trabajos.
- El contratista deberá asumir y/o defender a la ENSAD de cualquier reclamo referente al pago de beneficios sociales, sea este interpuesto por alguno de sus trabajadores, aún si el reclamo excede el límite contratado bajo la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

14. REQUISITOS DEL POSTOR Y PERFIL DEL PERSONAL:

14.1 REQUISITOS DEL POSTOR:

a) El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa del Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad privada vigente, en la modalidad de vigilancia privada con arma de fuego, para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

14.2 PERFIL DEL PERSONAL

Se precisa que, todos los documentos que acrediten que el personal propuesto cumple con el perfil requerido, se presentarán para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

Personal de seguridad

a) Aspectos Generales

Civiles²⁰ acreditado con copia simple de DNI, carné de extranjería; u oficiales o suboficiales de las fuerzas armadas o policía nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

b) Carné de identidad

Contar con el Carnet de Identificación, vigente, otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.

c) Experiencia

Experiencia mínima de dos (2) años como personal de vigilancia, en instituciones públicas o privadas. 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.

Para la verificación de la experiencia se deberá presentar el "Reporte de vigilante" emitido por la SUCAMEC a través de la plataforma SE

d) Capacitación

- Gestión de Riesgo de Desastre
- Seguridad y defensa personal
- Primeros auxilios
- Prevención y extinción de incendios

²⁰ En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

Con un mínimo de veinte (20) horas lectivas por cada capacitación requerida.

Dicha capacitación debe ser impartida por instituciones especialistas en la materia y/o centro autorizado para dicho fin y/o empresas que realicen sus capacitaciones, la cual debe estar acompañado obligatoriamente por un instructor debidamente acreditado por la SUCAMEC, según corresponda. Acreditado con certificado, constancia o diploma mediante copia simple.

e) Otros

- Poseer licencia para portar y usar armas de fuego, vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada o FF AA o PNP, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones²¹. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad de no mayor de tres (3) meses a la presentación de éste.
- No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante copia simple del certificado único laboral, del personal que prestará el servicio. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.

Supervisor

a) Aspectos Generales

Civiles²² acreditado con copia simple de DNI, carné de extranjería; u oficiales o suboficiales de las fuerzas armadas o policía nacional en situación de retiro, siempre y cuando no hayan sido separados por medida disciplinarias o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso y deberán acreditar con su resolución de pase al retiro.

b) Capacitación

Diplomado o curso de especialización en seguridad y vigilancia privada y/o seguridad integral, con una duración de ciento veinte (120) horas lectivas. Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

c) Experiencia

Cuatro (4) años como mínimo, como supervisor o coordinador o jefe de grupo en el servicio de vigilancia y/o seguridad. 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.

Para la verificación de la experiencia se deberá presentar el "Reporte de vigilante" emitido por la SUCAMEC a través de la plataforma SE

d) Otros

- Poseer Carné de Identificación de vigilancia privada, vigente, otorgado por la SUCAMEC, acreditado mediante copia simple.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada o FF AA o PNP, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante declaración jurada.
- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones²³. Acreditado mediante certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el ministerio de salud y contar con antigüedad de no mayor de tres (3) meses a la

²¹ Siempre y cuando la restricción no ponga en peligro la condición del servicio y salud del trabajador.

²² En caso el personal propuesto sea extranjero, deberá registrarse por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

²³ Siempre y cuando la restricción no ponga en peligro la condición del servicio y salud del trabajador

presentación de éste.

- No tener antecedente policial, penal ni judicial, acreditado mediante copia simple del certificado único laboral, del personal que prestará el servicio. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.

IMPORTANTE:

- El contratista deberá presentar personal que se encuentre en su planilla electrónica.

15. REEMPLAZO DEL PERSONAL

El personal destacado a la Entidad podrá ser cambiado o retirado del servicio a solicitud del área usuaria con conocimiento a la Oficina de Administración de la Entidad, previo informe, no pudiendo volver a brindar sus servicios en ninguna de las sedes de la Entidad.

En los casos en que el personal destacado a la ENSAD, no se presente a su puesto de servicio quince (15) minutos antes de la hora definida, el contratista, utilizando todos los medios operativos que dispone, debe atender la ocurrencia y cubrir el puesto en un periodo no mayor a una (1) hora, a fin de no perjudicar el servicio, el personal se mantendrá en su posición hasta concluir el relevo correspondiente.

En caso no se realice el reemplazo, según al párrafo anterior, el contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (2) horas posteriores al cambio del personal, a otra persona con el mismo perfil o superior a las características establecidas en el numeral 14.2 del requerimiento. El incumplimiento de lo señalado generará la aplicación de las penalidades establecidas.

En caso de presentarse algún cambio en el personal propuesto, el contratista estará obligado a comunicar esta situación al Área de Logística y presentar a través de mesa de partes de la ENSAD. La propuesta del nuevo personal deberá cumplir con el mismo perfil o superar las características establecidas en el numeral 14.2 del requerimiento, con una anticipación de dos (2) días calendario. La aprobación del cambio de personal será otorgada por el Área de Logística, en el plazo de dos (2) días calendario de presentado toda la documentación, caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso el personal no cumpla con el perfil o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá el ingreso al personal configurándose puesto no cubierto y como consecuencia de ello el incumplimiento de la prestación.

El personal propuesto, deberá necesariamente laborar y/o pertenecer al contratista dentro de su planilla.

16. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

16.1 LUGAR DE PRESTACIÓN

El lugar de la prestación del servicio será de acuerdo a lo siguiente:

📍 SEDE PRINCIPAL - Calle la Esperanza N° 233 – Miraflores.

📍 ANEXO I.- Parque de la Exposición - La Cabaña. Av. Paseo de la Republica S/N – Lima.

📍 ANEXO II.- Ex Cine Roma. Jr. teniente Emilio Fernández N° 248 - 252 Santa Beatriz – Lima.

16.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (equivalente a 12 meses).

El inicio de la prestación del servicio será comunicado mediante carta por el Área de Logística con tres (3) días calendario de anticipación, aproximadamente; el inicio se dará cuando culmine el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa que tiene contrato vigente, para lo cual se estima que el servicio pueda iniciarse en el mes de febrero de 2025.

17. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

17.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es responsable en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de su personal destacado a la ENSAD o de cualquier daño, robo y/o pérdida o sustracción que afecte el patrimonio o bienes en general en las instalaciones dentro de las sedes de ENSAD ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento en los controles o funciones establecidas del personal destacado en el requerimiento, cuando se determine por el análisis de los hechos, las evidencias, las circunstancias, y la investigación llevada a cabo por la ENSAD con la participación de la Policía Nacional y la Oficina de Administración de la Entidad, que existió negligencia del contratista, la responsabilidad será de cargo y costo del contratista, quien asumirá la reposición o el reembolso a precio nuevo de mercado del bien o bienes y los gastos o pagos por la reposición correspondientes, con sus propios recursos.
- El contratista, en caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de la ENSAD, adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar gasto alguno, este será cubierto con cargo y costo de dicho contratista.
- El contratista será responsable ante la ENSAD, por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- El contratista deberá contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de servicios otorgados (órganos de planeamiento, de ejecución, asesoría externa).
- El contratista será responsable de la conservación y del uso de todo el material asignado de la ENSAD para el desarrollo de las funciones de su personal.
- El contratista estará obligado a informar mediante correo electrónico a la ENSAD, dirigido al Área de Logística, a más tardar dos (2) días calendario después de ser notificada, del inicio de cualquier reclamo en su contra por parte de cualquier autoridad donde se le impute la responsabilidad derivada de la ejecución de este contrato.
- El contratista desarrollará acciones relacionadas a garantizar la alimentación para su personal, aspectos de seguridad y salud en el trabajo, características de los equipos e instalaciones, previniendo lo que necesitarán antes y durante la ejecución del servicio, las cuales no constituirán impedimento alguno para la correcta y eficiente ejecución del servicio.

17.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Proporcionar al contratista los documentos, información necesaria y ambiente para la adecuada ejecución de la prestación del servicio a su cargo.

18. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- El personal destacado a la ENSAD no podrá permanecer en el puesto, bajo ninguna circunstancia, más tiempo del indicado (12:00 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad. Los puestos de 12:00 horas serán cubiertos por un (1) personal y el pago será de acuerdo con el tope del precio ofertado y a la estructura de costos que lo respalda, considerando los días laborados y el tipo de servicio requerido.
- El personal de seguridad, en ninguna circunstancia podrán laborar en forma continua más de seis (6) días debiendo ser relevados por el descansero al sétimo (7) día.
- Es importante indicar que el personal de seguridad debe mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley. Queda expresamente precisado que no existe relación laboral, entre la ENSAD y el personal del contratista.
- El contratista deberá efectuar el depósito de las remuneraciones hasta el último día hábil del mes. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el día hábil anterior.
- El cumplimiento de los pagos con relación a las remuneraciones, gratificaciones y CTS, se verificará con la fecha de los comprobantes de pago.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al seguro social de salud – Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el Anexo B - Estructura de costos del servicio.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto

Supremo N° 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica, la misma que debe indicar que presta servicio en ENSAD más NO como lugar de trabajo.

- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al iniciar el contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- El contratista debe efectuar un pago doble por el trabajo en días feriados no laborables (remuneración por la labor efectuada con una sobretasa de 100%) según lo establece el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 713. Ello independientemente de la remuneración ordinaria por el feriado no laborable, la cual está incluida dentro de la remuneración básica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por ESSALUD.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el Anexo B, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- A fin de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá considerar en la estructura de costos, el pago de remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones a EsSalud y otros pagos que correspondan, al personal que cubrirá los descansos del personal destacado (Descanseros), conforme al sueldo base del personal de seguridad con los días que cubran durante la semana.
- El horario de prestación del servicio será en turnos rotativos de doce (12) horas de 07:00 a 19:00 y de 19:00 a 07:00. Asimismo, se debe asegurar de que cada personal de seguridad tenga un periodo de descanso de veinticuatro (24) horas, una vez a la semana, debiendo mantener siempre cubierto el turno.
- No se reconocerá el pago de adicionales y reembolsos por ningún concepto. Los relevos, llamados también “descanseros”, se considerarán para los puestos de lunes a domingo y su costo deberá incluirse dentro del precio global mensual del puesto.
- El personal destacado a la Entidad deberá contar con un relevo para cubrir el tiempo destinado al almuerzo; el cual podrá ser cubierto por un agente en turno o el supervisor, previa coordinación con la entidad, garantizando así la continuidad de la prestación del servicio.

El refrigerio será de 45 minutos y podrá realizarse entre las 12:00 (mediodía) y las 15:30 horas.

19. ESTRUCTURA DE COSTOS

La Estructura de Costos será elaborada por el contratista, sujetándose al modelo del Anexo B, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica “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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la entidad”.

20. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de subcontratación, ceder su posición contractual, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

21. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio brindado y quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años.

Asimismo, queda entendido que corresponde a la Entidad la propiedad de toda información producida en cumplimiento del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido dará derecho a la Entidad a iniciar las acciones legales que correspondan.

22. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

22.1 Área que supervisa y coordina

El Área de Logística de la ENSAD, supervisará y coordinará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato.

23. FORMA DE PAGO

La ENSAD, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación, de corresponder.

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

- Informe (Formato: Anexo 3B) del funcionario responsable del Área de Logística y visto bueno de la Oficina de Administración de la Entidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago electrónico.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

23.1 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 Trabajo²⁴.
- 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 entidad²⁵.

23.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, 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.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la ENSAD, de corresponder.

La Entidad puede verificar que el contratista tiene a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista”

²⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

²⁵ 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.

(<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.

23.3 Pago del último mes de servicio

- Para el pago del último mes del servicio, el contratista debe presentar los documentos señalados en el numeral 23.2, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

24. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Área de Logística y visto bueno de la Oficina de Administración de la Entidad.

25. ADELANTOS

La ENSAD no otorgará y/o pagará adelantos de la contraprestación a favor del contratista.

26. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos al Área de Logística a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

27. PENALIDADES

27.1 PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

27.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la ENSAD, aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
2	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
3	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	20% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin previo aviso o sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
7	Por realizar el servicio sin estar correctamente uniformado y/o uniforme deteriorado y/o no porte el uniforme completo.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
8	Por no cubrir el puesto en un periodo no mayor a una (1) hora.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por no cubrir el puesto en un periodo no mayor a dos (2) horas posterior al cambio del personal, el cual	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.

	debe cumplir el mismo perfil o superior a las características establecidas en el numeral 14.2 del requerimiento.	
10	Cuando el personal destacado o algún otro personal del contratista cometa actos ilícitos durante el servicio y/o permita la comisión de los mismos.	15% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
11	Por presentar documentación falsa del personal destacado.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
12	Por retraso en el pago del personal destacado a la ENSAD conforme a lo establecido en el cuarto guion del numeral 18 del requerimiento.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
13	No disponer de equipos de comunicación móvil o la que tenga este en mal estado.	15% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
14	El personal destacado no porta el arma durante la prestación del servicio.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
15	Si los supervisores externos no cumple la cantidad de visitas estipuladas en los términos de referencia.	5% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- Verificación de la falta incurrida, que se hará constar en el acta respectiva con el detalle de la infracción, incluyendo el lugar, fecha y hora, así como la identidad del infractor y otras informaciones pertinentes. Dicha acta deberá ser suscrita por el área usuaria, supervisor designado por el contratista, y por la persona que ha cometido la falta (cuando sea aplicable); la negativa de suscripción del Acta por el personal destacado del contratista, no invalida el contenido del acta y la aplicación de la penalidad.

IMPORTANTE:

- Las penalidades contempladas serán cobradas por la ENSAD, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Para la aplicación de la penalidad, la ENSAD, comunicará al contratista la falta incurrida, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su justificación. El Área de Logística evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario al contratista para determinar si se acoge el levantamiento de la observación que origina la penalidad.
- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

28. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El contratista presentará al inicio del servicio, la documentación que a continuación se detalla en concordancia con la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", a través de la mesa de partes virtual²⁶.

- Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC).
- Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles de las actividades del trabajo en las instalaciones de la ENSAD para el caso de trabajos con electricidad se presentará el estudio de riesgos.
- Registro de entrega de equipos de protección personal, cuando corresponda.

²⁶ <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompcv>

- Programa de capacitación y sensibilización al personal involucrado en el trabajo a realizar.
- Personal apto o apto con restricciones²⁷ para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su certificado de aptitud médico ocupacional.
- Programa de inspecciones y/o auditorías del trabajo (Gestión de No Conformidades).
- Plan de respuesta ante emergencia para el trabajo a realizar.
- Datos personales (Nombre y Apellidos, N° DNI y N° de Celular) del representante del contratista que tendrá a cargo la seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Seguro complementario de trabajo de riesgo- SCTR (Pensión y Salud) vigente, por cada personal destacado, cuando corresponda.
- Seguro de vida ley por cada personal destacado, cuando corresponda.

29. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- b) Documentos que acrediten el perfil del personal que prestará el servicio, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del numeral 14.2 del requerimiento.
- c) Pólizas de seguro de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del requerimiento.
- d) Estructura de costos de acuerdo a lo establecido en el Anexo B.
- e) Copia legible de tarjeta de propiedad de las armas, en total cuatro (4).

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 la mesa de partes virtual²⁸,

30. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista del servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con el artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

31. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

32. ANEXOS

- Anexo A - Requerimiento de personal, equipamiento e implementos de seguridad
- Anexo B – Estructura de costos

²⁷ Siempre y cuando la restricción no ponga en peligro la condición del servicio y salud del trabajador

²⁸ <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>

ANEXO A - REQUERIMIENTO DE PERSONAL, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

N°	SEDE	DIRECCIÓN	PUESTOS	EQUIPOS	HORARIO	DÍAS	ARMA DE FUEGO	CANTIDAD DE PERSONAL		
1	Sede principal	Calle Esperanza N° 233 Miraflores – Lima	Personal de seguridad	Equipo de comunicación, silbato, Garrett de mano, linterna, arma de fuego, uniforme; chaleco antibala	7:00 – 19:00	L-D	2	2		
					19:00 – 7:00	L-D		1		
2	Anexo 1	Parque de la Exposición S/N “La Cabaña”	Personal de seguridad		7:00 – 19:00	L-D	1	1		
					19:00 – 7:00	L-D		1		
3	Anexo 2	Jr. teniente Emilio Fernández N° 248 – 252 Urb. Santa Beatriz			7:00 – 19:00	L-D	1	1		
					19:00 – 7:00	L-D		1		
Total							4	7		

ANEXO B - ESTRUCTURA DE COSTOS

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

ESTRUCTURA DE COSTOS					
Concepto		Personal de Seguridad Diurno (12 horas) L-D 07:00 a 19:00		Personal de Seguridad Nocturno (12 horas) L-D 19:00 a 07:00	
A. Remuneración					
Remuneración base (básico)					
Asignación familiar (Ley N° 25123)					
Sobretasa por trabajo nocturno (D.S. N° 007-2002-TR) (*) (**)				=REDONDEAR((F6*35%)/30/8*5*30;2)	
Sobre tasa por horas extras (D.S. N° 007-2002-TR) (***)		=REDONDEAR(((E6+ET)/30/8*2*1.25*26)+((E6+ET)/30/8*2*1.35*26);2)		=REDONDEAR(((F6+F7+(F6*0.35))/30/8*2*1.25*26)+((F6+F7+(F6*0.35))/30/8*1*1.35*26)+(F6+F7)/30/8*1*1.35*26);2)	
Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)		=REDONDEAR(((E6+ET)/30*1.5*16*2)/12;2)		=REDONDEAR(((F6+F7+F8)/30*1.5*16*2)/12;2)	
Total Remuneración del Personal	1	=REDONDEAR(SUMA(E6-E10);2)		=REDONDEAR(SUMA(F6-F10);2)	
B. Beneficio Sociales					
Vacaciones (1*8.33%)	2	=REDONDEAR((E6+ET+E3)*8.33%;2)		=REDONDEAR((F6+F7+F8+F3)*8.33%;2)	
Gratificaciones (1*16.67%)	3	=REDONDEAR((E6+ET+E3)*16.67%;2)		=REDONDEAR((F6+F7+F8+F3)*16.67%;2)	
Bonificación Extraordinaria por EsSalud	3.1	=REDONDEAR(E14*0.09;2)		=REDONDEAR(F14*0.09;2)	
Compensación por tiempo de servicio (1*9.12%)	4	=REDONDEAR((E6+ET+E3)*9.12%;2)		=REDONDEAR((F6+F7+F8+F3)*9.12%;2)	
Total Beneficios Sociales (2+3+3.1+4)	5	=REDONDEAR(SUMA(E13-E16);2)		=REDONDEAR(SUMA(F13-F16);2)	
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL (1+5)	6	=REDONDEAR((E11+E17);2)		=REDONDEAR((F11+F17);2)	
C. Aportes del Contratista					
EsSalud (1+2)*9.00%	7	=REDONDEAR((E11+E13)*9%;2)		=REDONDEAR((F11+F13)*9%;2)	
D. Descansero	8	=REDONDEAR((((E6+ET)/30+E3/26)*1.4537*4.33);2)		=REDONDEAR((((F6+F7+F8)/30+F3/26)*1.4537*4.33);2)	
E. Gastos Administrativos y operativos (Debe incluir el costo de los equipos, implementos, materiales, uniformes, supervisión del servicio y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	9				
F. Utilidad	10				
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	11	=REDONDEAR(SUMA(E18-E23);2)		=REDONDEAR(SUMA(F18-F23);2)	
G. IGV 18%	12	=REDONDEAR(E24*0.18;2)		=REDONDEAR(F24*0.18;2)	
PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Inc IGV)	13	=REDONDEAR((E24+E25);2)		=REDONDEAR((F24+F25);2)	
Cantidad del personal requerido	14	4		3	
PRECIO TOTAL MENSUAL (Inc IGV)	15	=REDONDEAR((E26+E27);2)		=REDONDEAR((F26+F27);2)	
PRECIO TOTAL PERIODO INCLUIDO IGV 12 MESES (365 DÍAS CALENDARIO) (\$/)					
(Se considera para el cálculo de 12 meses, el mes laboral es igual a 30 días calendario)					
				=REDONDEAR(((E28+F28)*12);2)	

(*) Si la remuneración base (básico) es igual a superior al valor de una Remuneración Mínima Vital (RMV) más el 35%, no corresponderá aplicar la sobretasa por trabajo nocturno.

(**) La fórmula de la **Sobretasa por trabajo nocturno para el Personal de Seguridad Nocturno** solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, corresponde abonar el diferencial. Para ello, se debe aplicar la siguiente fórmula: **=SI(1025*1.35-F6;1025*1.35-F6;0)/30/8*5*30**

(***) La fórmula de la **Sobre tasa por horas extras para el Personal de Seguridad Nocturno** solo aplica si la remuneración base (básico) es igual a una RMV. Si la remuneración base (básico) es mayor a una RMV pero menor a una RMV más el 35%, se debe aplicar la siguiente fórmula: **=((F6+F7+(1025*1.35-F6))/30/8*2*1.25*26)+((F6+F7+(1025*1.35-F6))/30/8*1*1.35*26)+((F6+F7)/30/8*1*1.35*26)**

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad privada vigente, en la modalidad de vigilancia privada con arma de fuego, para el departamento de Lima, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/rqGSSP/aplicacion/resoluciones/List.xhtml <div>Importante <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></div>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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/ 86,000.00 (Ochenta y seis 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> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

²⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

En 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° 6** 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° 7**.

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° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”**.

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 PAGO³⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación, de corresponder, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe (Formato: Anexo 3B) del funcionario responsable del Área de Logística y visto bueno de la Oficina de Administración de la Entidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago electrónico.

³⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual del MINEDU EN LINEA – ENSAD: <https://enlinea.minedu.gob.pe/login?returnUrl=mesadepartes%2Finiciompvc>.

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 Trabajo³¹.
- 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 54 del Reglamento del DL N°1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.³²
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³³.

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.
- Copia de liquidaciones al mes inmediato posterior del personal que cesó de la empresa mientras estaba asignado a la ENSAD, de corresponder.

La Entidad puede verificar que el contratista tiene 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.

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

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

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por

³¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³² Norma que reemplaza al artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN

³³ 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.

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 será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario (equivalente 12 meses).

El inicio de la prestación del servicio será comunicado mediante carta por el Área de Logística con tres (3) días calendario de anticipación, aproximadamente; el inicio se dará cuando culmine el servicio de seguridad y vigilancia de la empresa que tiene contrato vigente, para lo cual se estima que el servicio pueda iniciarse en el mes de febrero de 2025.

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 el Área de Logística y visto bueno de la Oficina de Administración de la Entidad, en el plazo máximo de

[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) 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:

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la ENSAD, aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.

2	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
3	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	10% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	20% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin previo aviso o sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	15% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
7	Por realizar el servicio sin estar correctamente uniformado y/o uniforme deteriorado y/o no porte el uniforme completo.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
8	Por no cubrir el puesto en un periodo no mayor a una (1) hora.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
9	Por no cubrir el puesto en un periodo no mayor a dos (2) horas posterior al cambio del personal, el cual debe cumplir el mismo perfil o superior a las características establecidas en el numeral 14.2 del requerimiento.	10% de la UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
10	Cuando el personal destacado o algún otro personal del contratista cometa actos ilícitos durante el servicio y/o permita la comisión de los mismos.	15% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
11	Por presentar documentación falsa del personal destacado.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
12	Por retraso en el pago del personal destacado a la ENSAD conforme a lo establecido en el cuarto guion del numeral 18 del requerimiento.	20% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
13	No disponer de equipos de comunicación móvil o la que tenga este en mal estado.	15% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
14	El personal destacado no porta el arma durante la prestación del servicio.	10% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.
15	Si los supervisores externos no cumple la cantidad de visitas estipuladas en los términos de referencia.	5% UIT, la penalidad se aplica por ocurrencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

- Verificación de la falta incurrida, que se hará constar en el acta respectiva con el detalle de la infracción, incluyendo el lugar, fecha y hora, así como la identidad del infractor y otras informaciones pertinentes. Dicha acta deberá ser suscrita por el área usuaria, supervisor designado por el contratista, y por la persona que ha cometido la falta (cuando sea aplicable); la negativa de suscripción del Acta por el personal destacado del contratista, no invalida el contenido del acta y la aplicación de la penalidad.

IMPORTANTE:

- Las penalidades contempladas serán cobradas por la ENSAD, de cualquier pago pendiente.
- Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes.
- Para la aplicación de la penalidad, la ENSAD, comunicará al contratista la falta incurrida, el mismo que tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar su justificación. El Área de Logística evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario al contratista para determinar si se acoge el levantamiento de la observación que origino la penalidad.
- La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.
- Se precisa que, el objetivo de las penalidades establecidas es motivar al contratista a actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Se responsabilizará al contratista en los aspectos relacionados al cumplimiento de la prestación del servicio.

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 CONTROVERSIAS³⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³⁵

[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 ENTIDAD³⁶

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: Calle Esperanza N° 233, Miraflores - Lima.

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.

³⁴ 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).

³⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales³⁷.

³⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ³⁸		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 servicios³⁹

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.

³⁸ 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.

³⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ⁴⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		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:

⁴⁰ 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.

⁴¹ Ibídem.

⁴² Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios⁴³

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.

⁴³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”**, 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

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA
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° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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, llevados a cabo por la [Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; suscripción y ejecución del contrato correspondiente con la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” - ENSAD.](#)

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] [%]⁴⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES100%⁴⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

⁴⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	TOTAL
Servicio de vigilancia privada para las sedes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor 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° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵²
1										
2										
3										

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

⁵⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵¹ 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.

⁵² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵²
4										
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° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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.

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"		

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:


1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.


R. MELENDEZ V.


S. ALCANTARA


F. RETO Q.


B. LEM C.


F. MASUMURA T.