

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

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



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal stroke.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a small loop at the top.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by a horizontal stroke.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:




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

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A., POR EL
PERIODO 2024-2027**



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.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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



- *En 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o



estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SEDALIB S.A.
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD S.A.

CONCURSO PUBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.

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 : SEDALIB S.A.
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo
Teléfono: : 961471428
Correo electrónico: : evallejos@sedalib.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A., POR EL PERIODO 2024-2027

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL N° 207-2024-SEDALIB S.A.-40000-GG el 25.06.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

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 Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1,095 días, contados a partir del día de suscrita el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO; entre el Contratista y la Entidad.

Se precisa que, el plazo para suscribir el Acta de Instalación del Servicio, no será mayor a siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Normas de la SUNASS
- Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

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



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan*

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



validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes ubicada en Av. F. Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo.

La Suscripción del contrato se dará en la Oficina de Logística, ubicada en la dirección antes indicada.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada 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.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Seguridad e Higiene Industrial – Subgerencia de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentos indicados en **numeral 18. del Capítulo III – Requerimiento**, de las presentes bases.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes sito en Av. F. Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, 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 Entidad⁸.

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

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

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



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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos adicionales, cuando por mandato legal del Gobierno, varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad, su trámite correspondiente.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A.
– PERIODO 2024-2027
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar seguridad y vigilancia a los bienes e instalaciones de las localidades de SEDALIB S.A; así como brindar seguridad a los colaboradores y público en general que visite las instalaciones a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades, de tal manera cumplan con las funciones encomendadas.
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones de SEDALIB S.A, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes en los locales donde funciona la entidad.
4. **ALCANCE DEL SERVICIO:**
El servicio requerido considera el ámbito de SEDALIB S.A. específicamente para los locales y/o agencias.
La distribución de puestos son los que se muestran en el cuadro siguiente:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

N°	Ubicación	Puestos	Día y noche de 24 H	Diurnos 08 H	Nocturno 12 H	TOTAL PUESTOS
1	Local Instituc. Los Sapitos- Peatonal - Ctri Visitas	PV1 al PV2	1	1		2
2	Local Instituc. Los Sapitos – Vehicular – Apoyo Vehicular	PV3 al PV4	1	1		2
3	Módulo de Atención al Cliente – Los Sapitos	PV5 al PV6	1	1		2
4	Almacén Central – Local Los Sapitos	PV7	1			1
5	Local Los Sapitos - Módulos A,B,C y D	PV8	1			1
6	Local de Pesquera	PV9 al PV 10	1	1		2
7	Agencia Zonal La Esperanza	PV11 al PV12	1	1		2
8	Agencia Zonal El Porvenir	PV13	1			1
9	Agencia Zonal de Huamán	PV14	1			1
10	Agencia Zonal de Chapén	PV15	1			1
11	Agencia Zonal de Paján	PV16	1			1
12	Agencia Zonal de Pacanguilla	PV17		1		1
13	Agencia Zonal de Chocope	PV18		1		1
14	Agencia Zonal de Puerto Malabrigo – Rázuri	PV19		1		1
15	Agencia Zonal Moche	PV20	1			1
16	Agencia Zonal Salaverry	PV21	1			1
17	Agencia Zonal Huanchaco	PV22	1			1
18	Plta. Tratamiento Covirortí	PV23			1	1
19	Plta. Tratamiento El Cortijo	PV24			1	1
20	Torreón Pesquera	PV25 al PV26	1			1
21	Pozos L-2, L-6 y L-12 y Líneas Media Tens. Arév. 2	PV26 al PV27	1		1	2
22	Pozos L-5 y L-11 y Líneas Media Tensión, La Cuba	PV28	1			1
23	Pozos V. Raúl y A-1 y Líneas Media Tensión	PV29			1	1
24	Supervisor General	PV30	1			1
25	Pozo Manuel Arevalo	PV31	1			1
26	Almacén de la Sub Gerencia de Obras	PV32	1			1
TOTAL DE PUESTOS DE VIGILANCIA:			20	8	4	32
TOTAL DE N° DE AGENTES (INCLUYE SUPERVISORES):			40	8	4	52





- i. Los puestos de 24 horas, requieren el servicio de vigilancia de lunes a domingo, que incluye feriados. Es decir, los 365 días del año.
- ii. Los puestos de 12 horas nocturno, requieren el servicio de vigilancia de lunes a domingo, que incluye feriados. Es decir, los 365 días del año.
- iii. Los puestos de 08 horas diurno, requieren de servicio de vigilancia de lunes a sábado y en horario de oficina: de 08:00 – 12:00 horas y de 13:00 – 17:00 horas, no incluye feriados.
- iv. El postor debe considerar como mínimo 61 agentes de vigilancia privada (*incluido supervisor*) que incluyen los volantes o descanseros (09 agentes), de acuerdo a la distribución de los puestos señalados.
- v. Todo el personal armado: agentes, supervisión y volantes. Las armas de fuego son una por cada puesto, revolver según ley de servicio y seguridad privada; es decir, el requerimiento es de treinta y dos (32) armas Revólver cal. 38 mm, con sus respectivas tarjetas de propiedad debidamente inscrita en SUCAMEC.
- vi. En el numeral 24 del Cuadro de Distribución de Puestos – PV30, corresponde al puesto del Supervisor Residente de Vigilancia.
- vii. Para la presentación de propuestas el Postor deberá incluir un Cuadro con la Relación del personal de Vigilantes Propuestos incluyendo los volantes o descanseros, indicando: Nombres y apellidos, DNI, edad, años de experiencia y empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, cabe indicar, que la referida experiencia solo se calificará a los que se encuentren registrados en la SUCAMEC.
- viii. En el Cuadro de Distribución de Puestos, cada puesto de vigilancia es independiente. Por ejemplo: el PV1 corresponde al de control de visitas y el PV2; al del puesto Peatonal de ingreso a los Sapitos.

(*) Nota importante: La distribución es de la siguiente manera:

Turno:	Día y noche de 24 H	Diurnos 08 H	Nocturno 12 H	Descansero y/o Reten	TOTAL
N° Puestos:	20	8	4	-	32
N° Agentes:	40	8	4	9	61

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SEDALIB S.A., servicio requerido está referido a la Prestación de Servicios de Seguridad Privada, según los puntos que se indican:

5.1. PUESTOS FIJOS

Son un total de 20 puestos fijos de 24 horas, **08 puestos fijos de 08 horas turno día, 04 puestos fijos de 12 horas turno noche**, según Cuadro de Distribución de Puestos.

5.2. RONDAS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

El puesto PV 25-26-27-28, requieren de un tratamiento especial, teniendo que fusionar su operatividad en el sentido que el personal de vigilancia privada (02) deberán resguardar no solamente los dos pozos sino también el sistema de cableado eléctrico de media tensión que se encuentra distribuido en el sistema Arévalo – Laredo – Pesqueda, por ser de propiedad de la Empresa SEDALIB S.A. el cableado, transformadores y pastorales para lo cual el Contratista pondrá a disposición un vehículo motorizado totalmente operativo (motocicleta o camioneta) según se indica en el numeral N° 6.3

5.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

El contratista que brinde el servicio, deberá cumplir las siguientes funciones de seguridad y vigilancia privada:

- a. Custodiar los bienes patrimoniales, instalaciones y personal que labora en las instalaciones de la empresa.
- b. Registrar y controlar el ingreso y salida de los trabajadores de SEDALIB S.A. quienes deben estar debidamente identificados (fotocheck) y al público externo (Prestatarios, proveedores, visitantes, etc.) dentro de los locales de SEDALIB S.A.
- c. Registrar, vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos autorizados en los locales institucionales, de manera minuciosa y exhaustiva a fin de prevenir cualquier acto de inseguridad.
- d. Revisar los bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen o salgan de los ambientes de SEDALIB S.A., sea de uso personal o en los vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso y salida de objetos o artículos no autorizados o la sustracción de los mismos.
- e. Controlar el uso de la tarjeta de visitantes dentro de las instalaciones, impidiendo el acceso de éstos a las áreas no autorizadas.





- f. Prevenir, detectar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo delincuencia.
- g. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio de la Empresa, para ponerlos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- h. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos y áreas internas y externas (perimetrales) de los locales, mediante rondas programadas e inopinadas.
- i. Control de ingreso y salida de materiales (Bienes Patrimoniales, enseres, artículos de proveedores, maquinarias y equipos de las empresas, etc.) previa presentación del documento de autorización.
- j. Operar y actuar en situaciones de emergencia y contra incendio brindando la protección y/o auxilio a los trabajadores, instalaciones e infraestructura.
- k. Atender las llamadas telefónicas y su derivación a las áreas respectivas (en horarios fuera de jornada laboral de SEDALIB S.A.).
- l. Vigilar tanto el interior como el exterior de los locales de SEDALIB S.A.
- m. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones para corregir situaciones sub estándar o para mejorar el servicio.
- n. Contribuir con el cumplimiento de lo establecido en el RIT y en el RSST de SEDALIB S.A.
- o. El Supervisor Residente en compañía del Agente de Seguridad, procederán al Inventario de relevo por puesto de vigilancia, de cada Agencia SEDALIB que brindan servicio de seguridad, así como de los Módulos, Transporte (vehículos de SEDALIB) y de equipos de informática, con la finalidad de que AVP. tenga conocimiento de los bienes a custodiar.

5.4. TAREAS ESPECIALES

- a. El Contratista debe contar con personal operativo de Vigilancia Privada para efectuar labores de contra vigilancia (Detección de posible inspección y/o vigilancia por parte de elementos al margen de la Ley o delincuentes comunes).
- b. El Contratista proporcionará servicio de vigilancia privada en locales que temporalmente utilice personal de SEDALIB S.A. para eventos especiales o a tiempo parciales.

5.5. RONDAS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- a. El Contratista debe implementar un sistema de inspección inopinada y supervisión in situ de cada puesto de vigilancia (Día y Noche) por todo el ámbito y por lo menos una (01) vez por turno de 24 horas, debiendo el Supervisor firmar el cuaderno de ocurrencias de cada puesto y hacerse presente ante el Administrador o Jefe de Agencia.
- b. Para cumplir con lo requerido, debe disponer de vehículos e implementación especial para garantizar un buen servicio de vigilancia privada.
- c. Brindar el apoyo y/o asistencia a los puestos de vigilancia que se encuentren sin protección de infraestructura física (resguardo de cables de media tensión, estaciones de bombeo o pozos, reservorios, Cámaras, etc.)

La ronda inopinada en la Zona Norte se coordinará con la oficina de Seguridad y serán como mínimo dos rondas por mes, que comprende: Chocope, Paján, Puerto Malabrigo, Chepén y Pacanguilla

En cuanto a las rondas inopinadas de la Provincia de Trujillo serán diariamente.

5.6. ASPECTOS PRINCIPALES QUE DEBE REUNIR EL SERVICIO A CONTRATAR

El Servicio de vigilancia privada a contratar debe reunir los siguientes aspectos:

5.6.1. En cuanto al costo

EL CONTRATISTA tiene bajo cargo y responsabilidad la parte económica, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, vehículos, herramientas, locales, equipos de comunicación, equipo informativo y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del Contrato.

5.6.2. Horario de Trabajo

EL CONTRATISTA, deberá desarrollar las actividades según el horario que se indica:

- De preferencia en dos Turnos para los puestos de 24 horas, será:
Primer Turno : De 07:00 A 19:00 horas
Segundo Turno : De 19:00 A 07:00 horas
- Para los puestos de 08 horas, el servicio será en horario partido, siendo el siguiente: de 08:00 - 12:00 horas y de 13:00 - 17:00 horas
- Para los puestos de 12 horas nocturno, el servicio será en horario continuado, desde las 19:00 horas hasta las 07:00 horas del día siguiente.





5.6.3. Normativa y base legal

El Contratista deberá cumplir fiel y estrictamente lo dispuesto en la Ley N° 28879 "Ley de Servicios de Seguridad Privada" y su Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobado mediante el D. S. N° 003 – 2011 – IN.

Igualmente debe cumplir con todas las normas en materia laboral, seguridad, previsión social, tributaria, de contrataciones y otras relacionadas.

5.6.4. CONTROLES:

El Contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

5.6.4.1. De ingreso, salida del personal y público usuario de SEDALIB S.A.

El control de ingreso y salida del personal:

- Se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, u horarios especiales, viendo que los permisos y/o las comisiones de servicio se tramiten a través del sistema spring, papeletas de salida u otros documentos autorizados, control de ingreso a personal de SEDALIB S.A. con vacaciones y términos de fechas de contratos a personal de SEDALIB S.A y terceros que presten servicios para la entidad.
- Controlar que el personal de SEDALIB S.A., haga uso del fotocheck autorizado.

El control de ingreso y salida del público usuario:

- Se efectuará de conformidad a la autorización del personal que desean visitar previa identificación del visitante con la presentación de su DNI y la entrega de la Tarjeta de Identificación para el control visible y permanente de los visitantes en el interior de las instalaciones de la institución (Pase de visita)

5.6.4.2. De ingreso, salida y parqueo de vehículos

- El control de ingreso y salida de vehículos autorizados se efectuará mediante el Parte de Salida.
- El agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor y del vehículo, fecha y hora de ingreso o salida, y kilometraje, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.)

5.6.4.3. De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general

El control de entrada y salida de materiales: muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o Papeleta de Salida, o Guía de salida y/o reingreso de bienes, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos que fije la Gerencia de Administración a través del Asistente de Control Patrimonial.

5.6.4.4. De ingreso y salida de materiales particulares

El control de ingresos y salidas de materiales, tales como: paquetes, maletines, documentación, entre otros, se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de SEDALIB S.A., los que serán comunicado por el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial de SEDALIB S.A.

5.6.4.5. De ingreso y salida de armas

El control de ingresos y salidas de armas; solo será permitido si el usuario cuenta con la respectiva Licencia para portar armas. En ningún caso un usuario podrá ingresar a las instalaciones de SEDALIB S.A. portando armas de fuego, estas deberán quedar en custodia en la caseta de vigilancia de uso de la Empresa de Seguridad.

5.6.4.6. De visitas a SEDALIB S.A.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, efectuará el control de ingreso y salida del público usuario de conformidad a la autorización del personal que desean visitar previa identificación del visitante con la presentación de su DNI y la entrega de la Tarjeta de Identificación (Pase de visita) para el control visible y permanente de los visitantes en el interior de las instalaciones de la institución.





IMPORTANTE:

El Contratista podrá realizar inspecciones, previa coordinación con el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial de SEDALIB S.A. Respecto a los controles establecidos, éstos serán informados en su oportunidad al Contratista. Asimismo, el Contratista podrá implementar nuevos controles operacionales, asumiendo los costos de su implementación, y coordinando con el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial de SEDALIB S.A.

5.6.4.7. Informes Periódicos

SEDALIB S.A., se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por lo que, el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial de SEDALIB S.A., supervisará todo lo relacionado con el Servicio que preste la empresa contratada, semanalmente, dicha Empresa enviará un resumen con los hechos más resaltantes registrados en el reporte de control, codificándolos correlativamente. Lo anterior no excluye para que se presente un parte diario de ocurrencias.

5.6.5. CONSIGNAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.

El CONTRATISTA debe cumplir fiel y estrictamente las consignas, disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Seguridad, las mismas que deben enmarcarse en brindar un servicio óptimo y eficiente. El incumplimiento de la misma será materia de penalización.

5.6.6. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

- 5.6.6.1. **EL CONTRATISTA**, es el responsable del Planeamiento, Organización, Dirección, Supervisión y control del personal que será destacado a brindar servicios y cumplir con las actividades de seguridad acorde con las necesidades de SEDALIB S.A.
- 5.6.6.2. Asimismo, es el responsable de suministrar el equipamiento logístico necesario de acuerdo a lo que establece la normativa correspondiente, a fin de asegurar que la Entidad pueda recibir un servicio de calidad.
- 5.6.6.3. Queda entendido que se debe cumplir con lo establecido en la normativa laboral vigente a fin de garantizar la continuidad de un buen servicio de su personal.
- 5.6.6.4. La Oficina de Seguridad verificará que las rotaciones internas del personal de vigilancia que efectúe EL CONTRATISTA no afecten el normal desarrollo de las actividades.
- 5.6.6.5. Las disposiciones emitidas por la Sub. Gerencia de Recursos humanos y/o Seguridad deberán ser cumplidas por EL CONTRATISTA, después de realizadas las coordinaciones correspondientes.
- 5.6.6.6. **EL CONTRATISTA**, está obligado a proporcionar, a través de su personal de vigilancia, apoyo en los operativos de Seguridad y/o de emergencia, relacionados con la naturaleza del Servicio, comprendidos en las funciones y responsabilidades de la Oficina de Seguridad de SEDALIB S.A.

Los operativos de seguridad pueden ser:

- Al interno de la empresa. - Como son simulacros de cualquier tipo de desastre ya sea natural (terremotos, tsunamis, etc.) o no natural (incendios, accidentes etc.)
- Al externo de la empresa. - Apoyo en la inspección a los trabajadores que se encuentran laborando en las cámaras, reservorios, pozos o cualquier otra instalación de la parte operativa de la empresa. Así mismo en el apoyo de cualquier incidente que pueda ocurrir en cualquier inmueble o patrimonio con que cuente la empresa.





5.6.6.7. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

EL CONTRATISTA, asumirá la supervisión directa de su personal de vigilancia durante las 24 horas y todos los días mientras dure el contrato, estas acciones obligatoriamente comprende lo siguiente:

- Designar un Supervisor General, el mismo que estará destacado a las instalaciones de SEDALIB S.A., asimismo debe considerarse un Supervisor Volante.
- Implementar en cada puesto de vigilancia un Cuaderno de Control de Ocurrencias.
- Implementar en cada puesto un inventario de bienes, utilería menajes y otros; de tal manera que en cada cambio de turno se verifiquen tales inventarios.
- Implementar un sistema de rondas y verificación del servicio in situ de manera inopinada, actividad que se debe realizar por lo menos dos veces dentro de cada turno de trabajo.
- Deberá implementar un sistema de reportes como: Hojas de Ruta, hoja de evaluación de cada puesto, reporte de ocurrencias y otros.

5.7. DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

EL CONTRATISTA asignará como mínimo y obligatoriamente un Coordinador del servicio de Vigilancia; el mismo que puede ser el Supervisor General, Gerente de Operaciones o Gerente General, para realizar las coordinaciones con el Subgerente de Recursos Humanos y/o el Supervisor de Seguridad de la Entidad. Si hubiera costo alguno este será asumido por el contratista

5.8. DE LA INSTALACIÓN DE LOS PUESTOS

El servicio brindado por el Contratista se iniciará con la instalación de los puestos y culminará con la desactivación de los mismos. Par ello debe cumplir con lo siguiente:

- Alcanzar la documentación requerida para la firma del contrato.
- Que el personal a instalar cumpla con los requisitos establecidos en la normativa, en las Bases del Proceso de Selección y en la Propuesta Técnica correspondiente.
- Levantar el Acta respectiva tanto de instalación como de desactivación de los puestos, según corresponda.
- El incremento o reducción de puestos se realizará previa comunicación entre las partes con un tiempo no menor de 48 horas y cuando la necesidad así lo requiera.
- El cambio de personal o rotación de los mismos se realizará previa aceptación del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial con 48 horas de anticipación.**
- Para los casos de renuncias o retiros de personal, favor de indicar cuantos días de inducción en el puesto se requiere como mínimo para el personal nuevo en el proyecto. Tres días.

NOTA IMPORTANTE:

A efectos de evitar la aplicación de penalidades, el Contratista debe cumplir con esta condición:

- Para el cambio de cualquier agente asignado al servicio, deberá comunicarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial con una anticipación de 48 horas, para que este evalúe si procede su cambio, quién debe cumplir el perfil y/o experiencia solicitada en los términos de referencia para cada tipo de puesto.
- En caso de una emergencia, el Contratista deberá cubrir en un tiempo máximo de dos horas el puesto desabastecido; subsanando este reemplazo con la presentación de la documentación del agente; quién debe cumplir el perfil y/o experiencia solicitada en los términos de referencia para cada tipo de puesto. La subsanación de documentos deberá remitirla en un plazo de 48 horas, contabilizados a partir de la ocurrencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dirigida al Supervisor de Seguridad.

5.9. MEDICIÓN DE RESULTADOS.

EL CONTRATISTA reportará en forma periódica los siguientes resultados:

- Ausentismo de personal de vigilancia, reporte diario
- Reporte de ocurrencias. Diariamente.
- Reporte de inventarios de objetos, materiales y equipos visibles. Diariamente.
- Rotación de personal por puesto. Mensual
- Indicadores de siniestralidad. Mensualmente



- f) Evaluación de la ejecución del Plan de Seguridad propuesto. Mensualmente.
Cada uno de estos indicadores será presentado por el Contratista en forma resumida al final de cada mes, requisito para la conformidad del servicio.

5.10. PERFIL DE PUESTOS DE VIGILANCIA

- El personal supervisor o Vigilantes que el Contratista ponga a disposición de la Entidad deberán **cubrir las necesidades descritas en el punto N° 5, del presente**, tener la experiencia mínima necesaria y cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 26° de la Ley N° 28879 así como del Art. 63° y Art 64° del Reglamento de la Ley. Además, debe reunir los requisitos siguientes:
- **El CONTRATISTA** que brindará los servicios de Vigilancia Privada presentará al personal que reúna los requisitos y cumplir las condiciones que se indican:

5.10.1. SUPERVISORES

Los Supervisores, que el Contratista ponga a disposición de la Entidad serán personal con experiencia en la especialidad y cumplirá con los requisitos establecidos en el Art. 27° de la Ley N° 28879 así como del Art. 69° del Reglamento, Además debe reunir:

1. Ser peruano de nacimiento la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto legislativo N° 689, ley para contratación de trabajadores extranjeros.
2. Contar con dos (02) supervisores a tiempo completo.
3. Contar con carné de identidad, emitido por SUCAMEC. **Presentar copia del carné.**
4. Contar con Licencia vigente para portar armas de fuego-SUCAMEC. **Presentar copia del documento que acredite la referida licencia.**
5. Licencia de conducir de vehículo Categoría A I, como mínimo y con una antigüedad de 03 años.
6. Conocimientos de Computación nivel básico. **Presentar copia de la licencia de conducir.**
7. Mínimo de **treinta y seis (36) meses** de experiencia como supervisor en labores propias de seguridad y vigilancia o ser licenciados de la FFAA. o policiales.
8. Capacitación en Seguridad en aspectos como: Lucha contra incendios, primeros auxilios, uso de extintores y estrategias en evacuación de sismo. Asimismo, capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables y normativa vigente.
9. Con registro de inscripción vigente en la SUCAMEC; lo cual será verificado en el portal web de la SUCAMEC. **Presentar copia de documento que sustente tal registro.**
10. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **Presentar certificados originales vigente al perfeccionamiento contrato.**
11. Contar con certificados actualizados de salud (emitido por Médico Ocupacional no mayor 02 meses).
12. Certificado de buena salud otorgado por el MINSA (Hospitales, Centros Médicos y Postas Médicas).
13. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. **Presentar documento que acredite tal requisito.**
14. Género: Masculino **Basta con la presentación del Anexo referido al cumplimiento de los términos de referencia.**
15. Ser mayor de edad y hasta los 60 años. **Presentar copia de Documento Nacional de Identidad.**

Nota Importante:

La documentación establecida en el numeral 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15, se presentará para el perfeccionamiento del contrato.

5.10.2. AGENTES DE VIGILANCIA PRIVADA

1. Ser peruano de nacimiento la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el decreto legislativo N° 689, ley para contratación de trabajadores extranjeros.
Contar con dos (02) supervisores
2. Mínimo de **veinticuatro (24) meses** de experiencia comprobada en labores propias de seguridad y vigilancia o ser licenciados de la FF.AA. o policiales. **Copia de documento que acredite tal experiencia.**

3. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables y normativa vigente. **Presentar copia de documento que acredite tal capacitación.**
4. Ser mayor de edad y hasta los 55 años. **Presentar copia de Documento Nacional de Identidad.**
5. Con registro de inscripción vigente en la SUCAMEC; lo cual será verificado en el portal web de la SUCAMEC. **Presentar copia de documento que sustente tal registro.**
6. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **Presentar certificados originales vigente al perfeccionamiento contrato.**
7. Contar con certificados actualizados de salud (emitido por Médico Ocupacional no mayor 02 meses).
8. Certificado de buena salud otorgado por el MINSA (Hospitales, Centros Médicos y Postas Medicas)
9. Contar con Carné de identidad vigente, emitido por la SUCAMEC. **Presentar copia del carné.**
10. Contar con Licencia vigente de portar armas emitido por la SUCAMEC. **Presentar copia de la referida licencia.**
11. El personal designado para los puestos de vigilancia deberá tener una estatura mínima a 1.65 m. y peso hasta obesidad grado I, con compromiso de estado nutricional.
12. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad. **Presentar documento que acredite tal requisito.**
13. De preferencia de género masculino. **Basta con la presentación del Anexo referido al cumplimiento de los términos de referencia.**
14. Conocimiento de primeros auxilios. **Presentar copia de documento que acredite tal conocimiento.**
15. Conocimiento de lucha contra incendios. **Presentar copia de documento que acredite tal conocimiento.**
16. Conocimiento de estrategias en evacuación de sismos. **Presentar Copia de documento que acredite tal conocimiento.**

Nota Importante:

La documentación establecida en el numeral 1,2, 3,4,5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15 Y 16 se presentará para el perfeccionamiento del contrato.

6. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

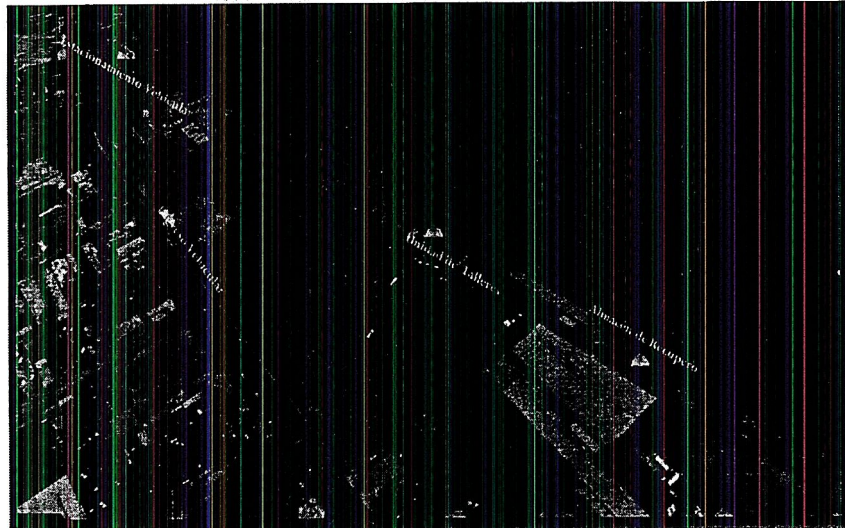
6.1. CÁMARA DE VIDEO SEGURIDAD:

Se requiere un sistema de video vigilancia que cubra las zonas estratégicas cuyo volumen de activos empresariales, son valiosos para la institución.



6.1.1. UBICACIÓN

Complejo Sapitos, ubicado en la Av. Federico Villarreal 1300 urb. Semi Rustica el Bosque



6.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

CÁMARA	MODELO PTZ
CANTIDAD	DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:
	UNA CÁMARA PARA ALMACÉN DE RECUPERO
	UNA CÁMARA PARA UNIDAD DE TALLERES
	UNA CÁMARA PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR
	UNA CÁMARA PARA INGRESO VEHICULAR Y PORTERÍA
	UNA CÁMARA PARA LA ROTONDA INGRESO DE PERSONAL
	UNA CÁMARA ALTURA DE TALLER DE MEDICIÓN
VIDEO	
Dispositivo de imágenes	CMOS de 1/2" 2MP
Píxeles efectivos	1937 (H) x 1097 (V)
Iluminación mín.	Color: 0.01 lux (F1.5, 1/30sec), B/N: 0 lux (LED IR encendido)
Salida de vídeo	CVBS: 1,0 Vp-p / 75Ω compuesto, 720 x 480(N), 720 x 576(P), para la instalación
OBJETIVO	
Longitud focal (relación de zoom)	6~198mm (33x) zoom
Proporción de apertura máx.	F1.5 (Gran angular) / F4.6 (Tele)
Campo de visión angular	H: 59.3°(Wide) ~ 1.9°(Tele) / V: 35.8°(Wide)~1.1°(Tele)
Distancia mín. objeto	1,5 m
Control de enfoque	Enfoque automático OneShot
Tipo de lente	Iris automático CC
DESPLAZAMIENTO / INCLINACIÓN / ROTACIÓN	
Desplazamiento Angular	360° sin fin
Velocidad Horizontal	Posición predefinida: 400°/s, Manual: 0.024°/s ~ 250°/s
Alcance panorámica vertical	190°(-5° ~ 185°)
Velocidad Vertical	Preset: 300°/sec, Manual: 0.024°/sec ~ 250°/sec
Secuencia	Posición predefinida (300), oscilación, grupo (6), seguimiento, tour, ejecución automática y programación
Precisión de la Posición Predefinida	± 0,2°
Azimut	Compatible
Seguimiento automático	Compatible
OPERATIVO	
Longitud visible IR	330m
Título de cámara	Se muestran hasta 85 caracteres
Día/Noche	Automático (ICR)
Compensación de luz de fondo	BLC, HLC, WDR
Amplio Rango Dinámico (WDR)	140dB
Reducción de ruido digital	2D + 3D





Estabilización de imagen digital	Compatibilidad (sensor giroscópico integrado)
Desempeñador	Compatible
Detección de movimiento	8 zonas
Máscara de privacidad	24 zonas rectangulares Color: Gris / verde / rojo / azul / negro / blanco mosaico
Control de ganancia	Bajo / medio / alto
Balance de blanco	ATW / AVC / manual / interior / exterior
Velocidad de obturador electrónico	Mínimo / Máximo / Anti parpadeo (2 ~ 1/12.000 s)
Rotación de vídeo	Volteo, espejo
Analítica	Detección direccional, detección de empañamiento, detección de rostros, detección de movimiento, (des)aparición, entrada/salida, merodeo, manipulación, línea virtual, clasificación de sonidos, detección de golpes
Interfaz serie	RS-485 (Samsung-T, Pelco-D/P, Panasonic, Bosch, AD, GE, Vicon y Honeywell)
E/S alarma	4 entradas / 1 salida
Activadores de alarma	desconexión de red y entrada de alarma
Eventos de alarma	Carga de archivo a través de FTP y correo electrónico, y notificación a través de correo electrónico,
Eventos de alarma	Grabación en SD/SDHC/SDXC o NAS con activadores de evento, salida de alarma y posición PTZ predefinida
Entrada de audio	Seleccionable (entrada de micrófono / entrada de línea) voltaje de alimentación: 2,5 V CC (4 mA), impedancia de entrada: 2K Ohm
Salida de audio	Salida de línea, nivel de salida máximo: 1 Vrms
RED	
Ethernet	RJ-45 (10/100BASE-T)
Compresión de vídeo	H.265, H.264
Resolución	1920 x 1080, 1280 x 1024, 1280 x 960, 1280 x 720, 1024 x 768, 800 x 600, 800 x 448, 720 x 576, 720 x 480, 640 x 480, 640 x 360, 320 x 240
Frecuencia de cuadro máx.	H.265/H.264: Máx. 60 ips / 50 ips (60 Hz / 50 Hz) MJPEG: Máx. 30 ips / 25 ips (60 Hz / 50 Hz)
Códec inteligente	Manual
Ajuste de calidad de vídeo	H.264/H.265
Control del Bitrate	H.264/H.265: CBR o VBR MJPEG: VBR
Flujos	Unicast (20 usuarios) / Multicast Transmisión múltiple de flujos (hasta 10 perfiles)
Compresión de audio	G.711 u-law / G.726 seleccionable G.726 (ADPCM) 8KHz, G.711 8KHz G.726: 16Kbps, 24Kbps, 32Kbps, 40Kbps
Protocolo	IPv4, IPv6, TCP/IP, UDP/IP, RTP(UDP), RTP(TCP), RTCP, RTSP, NTP, HTTP, HTTPS, SSL/TLS, DHCP, FTP, SMTP, ICMP, IGMP, SNMPv1/v2c/v3(MIB-2), ARP, DNS, DDNS, QoS, PIM-SM, UPnP, Bonjour
Seguridad	Autenticación de inicio de sesión HTTPS (SSL), autenticación de inicio de sesión Digest, filtrado de direcciones IP, registro de acceso de usuarios y autenticación 802.1X (EAP-TLS y EAP-LEAP)
Almacenamiento local	1 ranura Micro SD/SDHC/SDXC (hasta 256 GB)
Interfaz de programación de la aplicación	ONVIF perfil S / G
Idioma de la página web	Inglés, coreano, chino, francés, italiano, español, alemán, japonés, ruso, sueco, portugués, checo, polaco, turco, neerlandés, húngaro y griego
Visor web	S.O. compatibles: Windows 7, 8.1 y 10 y Mac OS X 10.10, 10.11 y 10.12 Navegador recomendado: Google Chrome Navegador admitido: MS Explorer11, MS Edge, Mozilla Firefox (Windows 64 bits solo), Apple Safari (Mac OS X)
Memoria	1024 MB RAM, 256 MB Flash
MEDIOAMBIENTAL	
Temperatura / humedad operativas	24 VCA: -50 °C a +55 °C / Menos del 90 % de HR
Temperatura / humedad de almacenamiento	-50 ° a +60 °C / Menos del 90 % de HR
Certificados	IP66, IK10
ELÉCTRICO	
Voltaje de entrada	24 VCA
Consumo energético	Max 100W
Accesorios de montaje	Deberán ser de la misma marca de las cámaras, se deberá garantizar compatibilidad de los accesorios y las cámaras con fichas técnicas, manuales o cartas del fabricante



6.1.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

- Las cámaras por su condición estratégica de su ubicación deberán estar operativos las 24 horas y los 365 días del año, para ello durante los cortes de fluido eléctrico ellas deberán mantenerse operativas, por la cual se requiere que en cada cámara cuente con un sistema de contingencia Eléctrica para continuar operando mientras dure el corte de fluido eléctrico e ingrese del grupo electrógeno de la empresa.
Se precisa, que las cámaras deben grabar las 24 horas de manera ininterrumpida.
- Las seis (06) cámaras deberán estar integradas a un NVR (ubicado en el Data Center de SEDALIB, el cual se le asignará el espacio para ser rackeado en gabinete de comunicaciones que le asigne la SGI) cuya capacidad de almacenamiento deberá ser para tres (03) meses, luego de ellos deberán sacar una copia de los video almacenados en un medio magnético que será entregado al supervisor de Vigilancia de SEDALIB S.A.
- El monitoreo de la Cámara se hará desde el PV02, para ello se deberá instalar todo lo necesario para el control y administración de las cámaras (televisor de 50", teclado y Joystick, UPS etc.); así mismo el supervisor de Seguridad de SEDALIB también tendrá opción de monitorear a través de la web y móvil.
- Nota: se precisa que, se debe considerar una distancia aproximada de 1000 metros por cámara y el grabador. A su vez podrá realizar una visita técnica si desea hasta antes de presentar oferta, previa coordinación solicitándolo por correo a vbenavides@sedalib.com.pe

6.2. EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL SOFTWARE DE CONTROL DE VISITAS:

6.2.1. SOFTWARE DE CONTROL DE VISITA

- Sea capaz de leer a través de código de barras el DNI de la persona que nos visita, lo cual evitará que el personal de vigilancia toque el DNI de la persona que visita; bastará con que la persona acerque su DNI al lector a una distancia de 10 cm sin contacto físico
- Proveer al personal de vigilancia de algún servicio web o sitio web donde se pueda corroborar los datos de identificación (Nombres, apellido paterno y materno) del DNI escaneado, se deberá incluir del acceso a por lo menos dos (2) servicios como SUNAT, ES Salud, SBS u otro similar.
- Que el software de visita pueda mostrar el listado de visitas en interfaz web, así como móvil para que el personal de SEDALIB pueda verificar desde sus propios dispositivos.
- EL software debería mostrar las estadísticas de visitas por días y gerencias, así como personas o áreas visitadas.
- Los registros de fechas, horas y escaneado de DNI, debería ser automáticos sin posibilidad de que el usuario pueda ingresar manualmente esta información, para garantizar que la información del número de DNI, sea tomado del documento de identidad.
- El sistema debe tener un control de auditorías para registro de cambios en el sistema

6.2.2. UBICACIÓN:

Complejo Sapitos, ubicado en la Av. Federico Villarreal 1300 urb. Semi Rustica el Bosque, en el Puesto de Vigilancia PV02.

6.2.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

RUBRO	COMPUTADORA	
CANTIDAD	1	
Formato	Factor De Forma	AI-In-One
Sistema Operativo	Versión	Windows 10 Pro 64 Bits
Software Ofimática	Versión	Office Standard 2016
Procesador	Intel Core I5 8400 1.70 Ghz 9 Mb L3	
Memoria Ram	Capacidad	8 Gb
	Tipo	Ddr4
	Bus	2866 Mhz
Chipset	Modelo	Intel B360





Almacenamiento	Disco Duro	Capacidad	1 Tb
		Velocidad	5400 Rpm
		Interfaz / Velocidad	Sata 6.0 Gb/S
Optico	Unidad Optica	Dvd Supermulti	
Tarjetas Integradas	Video	Intel Uhd Graphics 630	
	Wireless	Estandar	802.11ac
	Bluetooth	Incluye	Si
	Puerto De Red	Integrado	
Dispone De Slots	Slot M.	2: 2 (1 Para Wlan / 1 Para Sed/Optane)	
Puertos	Posterior	Hdmi	1
		Usb 2.0	3
		Usb 3.1 Gen 1	1
		Usb 3.1 Tipo A	1
		Sma (Wireless)	1
	Lateral	Usb 3.1 Gen 1	1
Botones	Power		
Teclado	Idioma	Español	
	Interfaz	Usb	
Mouse	Tipo	Óptico	
	Interfaz	Usb	
Pantalla	Tamaño	21.5 Pulg	
	Resolución	1920 X 1080	
	Cámara Web		

RUBRO	IMPRESORA
CANTIDAD	1
Tecnología de Impresión	láser monocromático
Función	Proceso de copiar
	Escaneo en color
	Impresión
	Escaneo de red
	Envío de fax
Tamaño del Grupo de Trabajo	Grupo de Trabajo Pequeño
Pantalla	2.8 inch (7.2 cm) LCD touch panel
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Declaración, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
Administración del papel estándar	Alimentador multipropósito de 100 hojas, Duplex integrado, Bandeja de salida de 150 hojas, Entrada de 250 hojas
Puertos Estándar	Compatible con USB con USB 2.0 Specification (Tipo B), Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45)
Tamaño (alto x ancho x profundo en mm)	339 x 411 x 366 mm
Peso	12.8 kg
Tamaño con empaque (alto x ancho x profundo en mm)	385 x 420 x 465 mm
Velocidad de Copiado	Hasta: 38 cpm1 (A4)
Velocidad de Impresión	Hasta: 38 ppm1 (A4)
Velocidad del Procesador	Dual Core, 1.0 GHz
Memoria	Estándar: 512 MB
Velocidad de Digitalización	Negro: 46 / 48 Lados por minuto (escaneado)
Red Ethernet	SI



6.2.2.2. Condiciones de operación

La computadora donde se instalará el Software de Control de Visita deberá contar con acceso a Internet para que pueda comunicarse vía correo electrónico con la Institución, para ello el Contratista deberá subcontratar el servicio de internet con cualquier operadora de Telecomunicaciones que le brinde dicho Servicio las 24 horas; así mismo los equipos de cómputo deberán estar instalados en el puesto de vigilancia PV 02, para ello deberá contar con un sistema de Contingencia Eléctrica para continuar operando cuando existe corte de fluido Eléctrico mientras ingrese del grupo electrógeno de la empresa.



6.3. UNIDADES DE TRANSPORTE

El contratista para la prestación del servicio deberá contar con las siguientes unidades de transporte:

a) Una Camioneta todo terreno que estará al servicio de ronda de manera exclusiva, durante las 24 horas, con las siguientes características:

- ✓ Tracción: 4x4
- ✓ Carrocería: doble cabina
- ✓ Motor de 4 a 6 cilindros
- ✓ Año de fabricación: 2023 mínimo
- ✓ Contar con implementos de seguridad, así como cinturones de seguridad delanteros y posteriores, botiquín implementado, extintor con fecha vigente.
- ✓ Contar con herramientas indispensables de vehículo, triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto.
- ✓ Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) y seguro contra todo riesgo vigente durante todo el periodo de servicio.
- ✓ Certificado de revisión técnicas de ser el caso.
- ✓ El contratista asumirá todos los gastos de mantenimiento, combustible, y viáticos del conductor en las rondas a la Zonal Norte.
- ✓ Si se presentara fallas o desperfecto en la unidad móvil el proveedor remplazara con otra unidad de características similares a fin de no interrumpir el servicio.

✓ La camioneta realizará un kilometraje de 70 kilómetros diarios, aproximadamente.

b) Una Motocicleta Lineal, que estará al servicio de ronda de manera exclusiva, durante las 24 horas, con las siguientes características:

- ✓ Motor: mínimo de 125
- ✓ Transmisión: cuatro velocidades.
- ✓ Encendido: DC - CDI
- ✓ Año de fabricación: 2023 mínimo
- ✓ Batería: 12V - 3 Ah
- ✓ Casco de seguridad según norma técnica.
- ✓ Contar con herramientas básicas para el vehículo.
- ✓ Certificado de Seguro Obligatorio (SOAT) y seguro contra todo riesgo vigente durante todo el periodo de servicio.
- ✓ El contratista asumirá todos los gastos de mantenimiento y combustible.
- ✓ Si se presentara fallas o desperfecto en la unidad móvil el proveedor remplazara con otra unidad de características similares a fin de no interrumpir el servicio.

✓ La motocicleta realizará un kilometraje de 30 kilómetros diarios, aproximadamente.

6.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:

EL CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en los Art. 70° al Art. 76° del Reglamento de la ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.

6.4.1. Armamento:

a) Características mínimas:

- ✓ Revolver calibre 38 que se encuentre en óptimas condiciones (32 unidades) uno por puesto.
- ✓ Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de (15) quince cartuchos, según armamento autorizado.
- ✓ Todos los vigilantes deberán contar con chaleco antibalas, carnet de SUCAMEC vigente, licencia de portar armas vigentes, fotocheck legible, sin irrogar gasto alguno a los agentes.
- ✓ Todos los vigilantes deberán acreditar capacitaciones periódicas del uso y manejo de armamento.

b) La empresa contratista estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para detectar metales como:





✓ **Detector de metal manual: 14 unidades, que serán distribuidos en cada agencia administrativa, según el siguiente detalle:**

N°	Locales	Localidad	Ubicación	Cantidad de detectores de metal manual
1	Sede Central Los Sapitos	Trujillo	Av. F. Villarreal 1300 - Semirustica El Bosque	2
2	Pesqueda	Trujillo	Av. F. Villarreal 1000 - Semirustica El Bosque	1
3	Huamán	Victor Larco	Esquina Av. Huamán con Av. Manuel Seoane	1
4	Huanchaco	Huanchaco	Calle los Pinos 142	1
5	Moche	Moche	Calle Francisco Bolognesi N° 504	1
6	Salaverry	Salaverry	Calle Córdova N° 313 (Plaza de Armas)	1
7	La Esperanza	La Esperanza	Av. Tahuantinsuyo Cdra. 17	1
8	El Porvenir	El Porvenir	Calle Micaela Bastidas N° 1529	1
9	Chocope	Chocope	Calle Diego de Mora 174 (Paza de Armas)	1
10	Pto. Malabrigo	Pto. Malabrigo	Calle Alfonso Ugarte 617	1
11	Paiján	Paiján	Calle Libertad 201-Paiján / Mz. 23 L1 - 1er piso	1
12	Chepén	Chepén	Atahualpa 166	1
13	Pacanguilla	Pacanguilla	Calle Bolívar Mz. 25 Lote 4E	1
TOTAL				14

- ✓ Espejo de retrovisor vehicular: (02) sede central y (01) en pesqueda.
- ✓ Linternas de luz halógena de 40 watts de potencia: como mínimo 08 unidades
- ✓ Linternas de mano tipo led (una por cada puesto nocturno), como mínimo 14 unidades

6.4.2. Uniforme:

La empresa contratista está obligado a dotar de uniformes a todo su personal según lo establece la DIRECTIVA N° 010-2017-SUCAMEC. -"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y USO DE UNIFORMES, EMBLEMAS, DISTINTIVOS E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA":

La composición del uniforme de los agentes y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

Estación de Verano	
Turno: Día	Turno: Noche
Camisa/blusa manga corta Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga corta Dos (02) por cada agente
Pantalón / falda Uno (01) por cada agente	Pantalón / falda Uno (01) por cada agente
Corbata Dos (02) por cada agente	Corbata Dos (02) por cada agente
Medias Cuatro (04) pares por agente	Medias Cuatro (04) pares por agente
Borceguís Uno (01) por cada agente	Borceguís Uno (01) por cada agente
Gorra Una (01) por agente	Gorra Una (01) por agente
Chompa tipo Jorge Chávez Una (01) por agente	Chompa tipo Jorge Chávez Una (01) por agente
Estación de Invierno	
Turno: Día	Turno: Noche
Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente	Camisa/blusa manga larga Dos (02) por cada agente
Pantalón / falda Uno (01) por cada agente	Pantalón / falda Uno (01) por cada agente
Corbata Dos (02) por cada agente	Corbata Dos (02) por cada agente
Medias Cuatro (04) pares por agente	Medias Cuatro (04) pares por agente





Borceguís Uno (01) por cada agente	Borceguís Uno (01) por cada agente
Gorra Una (01) por agente	Gorra Una (01) por agente
Chompa tipo Jorge Chávez Una (01) por agente	Chompa tipo Jorge Chávez Una (01) por agente
Casaca capotín de vigilante Una (01) por agente	Casaca capotín de vigilante Una (01) por agente
Poncho de PVC Una (01) por agente	Poncho de PVC Una (01) por agente

En caso del supervisor deberá usar:

- Dos (02) pantalones Jeans color azul marino.
- Dos (02) camisas de manga larga.
- Dos (02) camisas de manga corta.
- Un (01) chaleco color azul noche con logo de la empresa.
- Un (01) Chompa Jorge Chávez.
- Un (01) Casaca capotín.
- Un (01) par de zapatos de cuero, de color negro.
- Cuatro (04) pares de medias.
- Una (01) gorra
- Un (01) solapero, con la identificación de la EMPRESA.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses

6.5. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

6.5.1. Radios de Comunicación Portátiles con Sistema de comunicación troncalizado o sistema PoC y con Hand Free (manos libres), que permitan la comunicación permanentemente a los puestos de vigilancia, debiendo contar con la autorización y licencia de operaciones emitidas por el MTC, dichos equipos deben contar como mínimo las siguientes características:

- Capacidad de voz y datos.
- Amplia cobertura.
- Redundancia.
- Seguridad en las comunicaciones.
- Posicionamiento de GPS.
- Fácil manejo por parte del usuario.
- Integración con centros de control.
- Control de accesos de usuarios.
- Gestión centralizada sencilla.
- Soporte para casos de emergencias.
- Priorización en las llamadas.
- Telemetría integración con centros de control.
- Integración con otros dispositivos (Pc, Smartphones, Tables).
- Compatibilidad con redes analógicas.
- Compatibilidad entre distintos fabricantes.
- Con identificador de llamadas.

6.5.2. Equipos de comunicación móviles (Celulares) con un plan de llamadas, de mensajes e internet ilimitados que permitan fluidez y constante enlace para el envío y recepción de mensajes, reportes y comunicación oportuna para el servicio con el personal de Supervisores del Contratista y personal de Seguridad de SEDALIB S.A., que dispongan de las siguientes características técnicas mínimas:

Sistema Operativo	Android 11
Almacenamiento	128 Gb
Procesador	Octa-Core 2.0 Ghz
Cámara	Principal 50 + 5 + 2 MP y frontal 13 MP
Pantalla	6.4"
Wifi	802.11 a/b/g/n/ac
Batería	5000 mAh
Localización	Gps



El contratista se encuentra obligado a cambiar los equipos de comunicación (Radio o Celulares) en caso presente fallas, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido detectado o reportado por el agente (se revisará cuaderno de ocurrencias u informe) o por la Entidad a través del personal de Seguridad e Higiene Industrial de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE RADIOS Y CELULARES

N°	Ubicación	Puestos	Día y noche de 24 H	Díurnos 08 H	Nocturno 12 H	RADIOS (Unidades)	CELULARES (Unidades)
1	Local Instit. Los Sapos - Peatonal - Chl Viejas	PV1 al PV2	1	1		2	1
2	Local Instit. Los Sapos - Vehicular - Apoyo Vehicular	PV3 al PV4	1	1		1	1
3	Módulo de Atención al Cliente - Los Sapos	PV5 al PV6	1	1		2	1
4	Almacén Central - Local Los Sapos	PV7	1			1	1
5	Local Los Sapos - Módulos A,B,C y D	PV8	1			1	1
6	Local de Pesquera	PV9 al PV 10	1	1		2	1
7	Agencia Zonal La Esperanza	PV11 al PV12	1	1		2	1
8	Agencia Zonal El Porvenir	PV13	1			0	1
9	Agencia Zonal de Huamán	PV14	1			0	1
10	Agencia Zonal de Chepen	PV15	1			0	1
11	Agencia Zonal de Paján	PV16	1			0	1
12	Agencia Zonal de Pacangalla	PV17		1		0	1
13	Agencia Zonal de Chocope	PV18		1		0	1
14	Agencia Zonal de Puerto Malabrigo - Rázur	PV19		1		0	1
15	Agencia Zonal Moche	PV20	1			0	1
16	Agencia Zonal Salaverry	PV21	1			0	1
17	Agencia Zonal Huanchaco	PV22	1			0	1
18	Pla. Tratamiento Covicori	PV23			1	0	1
19	Pla. Tratamiento El Corfjo	PV24			1	0	1
20	Torreón Pesquera	PV25	1			1	1
21	Pozos L-2, L-6 y L-12 y Líneas Media Tens. Aniv. 2	PV26 al PV27	1		1	2	1
22	Pozos L-5 y L-11 y Líneas Media Tensión, La Cuba	PV28	1			1	1
23	Pozos V. Rial y A-1 y Líneas Media Tensión	PV29			1	1	1
24	Supervisor General	PV30	1			1	1
25	Pozo Manuel Arevalo	PV31	1			1	1
26	Almacén de la Sub Gerencia de Obras	PV32	1			1	1
Total de equipos de comunicación						19	26



6.6. ELEMENTOS ADICIONALES PARA EL CONTROL Y DESARROLLO DEL SERVICIO

En cada caseta de control de la empresa de vigilancia se proveerá de los siguientes útiles según el caso:

- Cuaderno de ocurrencias y de relevos por puesto de vigilancia.
- Reporte de control y salida de vehículos.
- Reporte de ingreso y salida de bienes materiales en la entidad.
- Escritorio modular (01).
- Silla personal (01).
- Útiles de escritorio necesarios (lo básico para el registro diario de ocurrencias: lapiceros, resaltadores, engrapador, papel, perforador, archivador, corrector)

7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA pondrá a disposición de la Entidad el personal Operativo debidamente capacitado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII – De la Formación y Capacitación, establecido en el Reglamento de la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada; lo que se refiere a temas como capacitación en primeros auxilios básicos; prácticas de uso de extintores y contra incendio y afines al rubro.



Cabe precisar que, de realizarse las capacitaciones dentro del horario de trabajo, los puestos no deberán ser abandonados, siendo responsabilidad del contratista colocar los reemplazos, con idénticas características técnicas a las ofertadas en su propuesta técnica.

La capacitación deberá ser realizada por centros especializados constituidos por personas naturales o jurídicas y autorizados por el Ministerio de Educación y el Ministerio del Interior.

Sin perjuicio de lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 43° de la Ley N° 28879 y en el artículo 86° del Decreto Supremo N° 003-2011-IN, las personas naturales que hayan recibido capacitación en otros centros distintos a los establecidos en la referida Ley y su reglamento, pueden convalidar ante la SUCAMEC sus Grados o Títulos.

La Empresa estará obligada a ejercitar a su personal de agentes que brinda seguridad al SEDALIB S.A. con la realización periódica de por lo menos DOS (02) ejercicios de tiro con las armas de dotación al año.

Es responsabilidad del contratista mantener la estabilidad psicosocial, emocional del personal que prestará el servicio, además de mantener sus equipos en correcto estado de funcionamiento para prestar el servicio, de acuerdo al requerimiento de la Entidad.

8. MANEJO DE CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS

8.1. PERDIDA DE MAQUINAS, OBJETOS, MATERIALES Y OTROS.

- a) Cuando el daño producido a SEDALIB S.A. deriva de un hecho que se intuya como una falta o ilícito penal, como la sustracciones o pérdidas de bienes de SEDALIB S.A. o de terceros; a efectos de determinar la responsabilidad que pudieran tener el CONTRATISTA, Por la comisión de los citados hechos SEDALIB S.A. acudirá a la Policía Nacional y el Ministerio público.
- b) A efectos de determinarse responsabilidades por hurto o comisión de delitos contra el Patrimonio público, SEDALIB S.A. presentará una denuncia policial y será el ministerio Público quien determine las responsabilidades respectivas.
- c) En caso que los bienes perdidos y averiados afecten directamente la operatividad, continuidad o pongan en riesgo inminente el servicio de la empresa, o se hubiesen perdido en días no laborables y hubiesen sido de conocimiento del personal del Contratista; la reposición de dicho bien por parte del Contratista se realizará dentro las 48 horas de producido el hecho.
- d) El CONTRATISTA, está obligado a realizar un control continuo del ingreso y salida de personas ajenas a la Empresa, así como implementar y ejecutar acciones que permitan el control de ingreso y salida de bienes y materiales en general.
- e) EL CONTRATISTA, está en la obligación de brindar las facilidades del caso para la investigación de los hechos, disponiendo que su personal brinde la manifestación e información que ayuden o contribuyan al esclarecimiento o ubicación de los bienes sustraídos. El incumplimiento de la misma será considerado como obstrucción a las investigaciones con la consiguiente penalidad.
- f) Para los casos de siniestros y de haber responsabilidad en el CONTRATISTA, éste asumirá el perjuicio económico en su totalidad, caso contrario SEDALIB S.A. queda facultada automáticamente, para descontar de la facturación de EL CONTRATISTA el valor que signifique la reposición de los bienes perdidos, en caso que no se produzca la reposición en el tiempo establecido.
- g) La pérdida o sustracción de materiales y equipos que se encuentren dentro de las instalaciones cuyos costos no cubran las pólizas de seguros o no se puedan recuperar, serán asumidos y su reposición estará a cargo del EL CONTRATISTA, siempre que este haya tenido conocimiento previo de su ubicación.
- h) Para los casos descritos en los incisos a), b) c), el contratista comunicará los hechos dentro de 01 hora como máximo al Supervisor de Seguridad de SEDALIB SA. Dentro de las 24 horas de producido los hechos presentará el informe por escrito y detallado de los hechos.

8.2. EL PROCESO A DETERMINAR RESPONSABILIDAD A SEGUIR ES:

8.2.1 Por parte del Contratista

1. Informe de Ocurrencia, emitido por el Supervisor Residente de Vigilancia; el mismo que debe informarse al Supervisor de Seguridad de la Entidad; el mismo día de ocurrido el siniestro.

8.2.2 Por parte de la Entidad

1. Teniendo en cuenta el informe del Contratista, el Supervisor de Seguridad de la Entidad realiza la constatación siniestral policial.



2. Se realiza la investigación interna
3. Se informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los trámites respectivos.

La responsabilidad se evaluará en base a la investigación del Supervisor de Seguridad de la Entidad y del Contratista.

8.3. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE SEGURIDAD.

- a) Ante una situación de emergencia como un amago de incendio, corte del fluido eléctrico, atentado, accidente o incidente u otro evento que atente contra el personal o la infraestructura; el Contratista deberá brindar el apoyo inmediato siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos y dispuestos por el supervisor de Seguridad e Higiene Industrial.
- b) Ante el desarrollo de Simulacros programados o eventos de seguridad el Contratista dispondrá el apoyo total de su personal para el logro del éxito de los mismos,
- c) El contratista a través de su personal destacado debe participar activamente en las brigadas que la Entidad haya establecido, la negativa de la misma será materia de penalización.
- d) Al producirse una situación de emergencia (como un desastre natural), **EL CONTRATISTA**, estará en la obligación de reforzar la vigilancia y brindar la seguridad integral en los puestos de su responsabilidad.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

- 9.1.1. El proveedor deberá contar y mantener vigente durante toda la ejecución del contrato su licencia de funcionamiento otorgada por la SUCAMEC, su Constancia de Intermediación Laboral y su Reglamento de Seguridad y salud Ocupacional.
- 9.1.2. Es responsabilidad de la empresa ganadora de la buena pro, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece.
- 9.1.3. Son de cargo de la empresa ganadora de la buena pro, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la empresa. Así mismo le corresponde la contratación de las pólizas de seguros.
- 9.1.4. Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada.
- 9.1.5. Tener autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
- 9.1.6. Contar con certificación ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad certificado.
- 9.1.7. El Contratista debe cumplir con los siguientes lineamientos:
 - a. Proporcionar el servicio en estricta observación de las Especificaciones Técnicas y demás consideraciones que se encuentran contenidas en el presente, así como mantener la calidad de los servicios prestados durante la vigencia del Contrato celebrado.
 - b. Garantizar que el personal asignado a las actividades de protección y vigilancia (Agentes y Supervisores Residentes) mantenga una correcta presentación ante el personal, clientes y público en general, con un buen trato.
 - c. Durante la vigencia del contrato, **EL CONTRATISTA** presentará al inicio de cada mes la programación del Rol de Servicios del Personal de Vigilancia Privada según los puestos y el formato anteriormente establecido.
 - d. El contratista está obligado a reemplazar cualquier Personal de vigilancia privada a solicitud de la Oficina de Seguridad dentro de las 48 horas como máximo.
 - e. El contratista debe presentar en forma mensual o en la oportunidad que lo requiera SEDALIB S.A., la información, contratos de trabajo, planillas de pago, pagos de impuestos, AFP, CTS y demás Leyes y Beneficios Sociales.
 - f. Hacer llegar una copia del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), vigente, el mismo que debe estar registrado y/o aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, previo a la firma del Contrato.
 - g. Los trabajadores del Contratista, deberán contar con exámenes médicos periódicos (ocupacionales) – Ley N° 29876 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; información que debe ser remitida a la Entidad; con un plazo máximo de 48 horas, contabilizados a partir del día siguiente que cuente con los resultados.



- h. Cumplir mensualmente con el pago de las remuneraciones del personal, dentro de los cinco (05) días calendario de vencido el mes laborado) **POR INTERMEDIO DE TERCEROS**. Con forme lo faculta el artículo 18° del D.S. N° 001-98-TR

9.2. PÓLIZAS DE SEGUROS APLICABLES Y OTROS

El CONTRATISTA, como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato del contrato, deberá presentar las pólizas originales requeridas en el presente numeral y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas correspondientes. Las pólizas de seguro que, el Contratista debe contratar y mantener vigentes durante el plazo de duración del presente contrato, son las siguientes:

N°	Póliza (En US \$)	Monto mínimo de Cobertura	Póliza a nombre de:	Vigencia de la Póliza
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extra Contractual	20,000.00	SEDALIB S.A	Por todo el tiempo del contrato
2	De Deshonestidad	20,000.00	SEDALIB S.A	Por todo el tiempo del contrato
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR pensiones y salud		Por cada trabajador destacado a las instalaciones de SEDALIB S.A	Por todo el tiempo de vigencia del contrato

Nota importante: Se precisa que, se aceptarán pólizas por periodos anuales con el compromiso de renovación, para lo cual, junto a estas, el ganador de la buena pro, para el perfeccionamiento del contrato, deberá presentar documento de compromiso, en donde indique que renovará de manera anticipada las pólizas y remitirá las mismas con los pagos de las primas a la Entidad.

El pago de las primas queda a potestad del contratista; sin embargo, sea fraccionada o canceladas en su totalidad, es obligación de la aseguradora el ejecutarlas en su totalidad de darse el caso.

10. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo debe ser coherente con los términos de referencia del servicio vigilancia y seguridad privada, y de esa forma pueda considerarse un instrumento que sea aplicable; por lo que debe considerar aspectos como:

- Instalación de los servicios
- Servicio en base a planes de operaciones
- Elaboración de directivas para el mejoramiento de medios y medidas de seguridad por instalar
- Supervisión y control
- Evaluación de los servicios (señalar indicadores)
- Gestiones de coordinación
- Control de alarmas y equipos de CCTV.
- Capacitación al personal de trabajadores de SEDALIB S.A.
- Capacitación del personal operativo asignado.
- En el desarrollo de cada objetivo debe considerarse los siguientes aspectos: Programa de actividades, Cronograma, Recursos a emplear, herramientas de seguimiento, Impacto o resultados a obtener de las actividades programadas, Innovaciones tecnológicas a emplear
- Cada uno de los aspectos debe contener un indicador medible cuantitativamente.
- El Plan de trabajo será presentado por el **CONTRATISTA**, treinta (30) días de iniciado el servicio y al inicio de cada año.

11. OBLIGACIONES DE SEDALIB S.A.

- Tramitar y efectuar el pago del servicio dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la presentación de la factura y con la conformidad correspondiente.
- Supervisar y verificar, el estricto cumplimiento de las actividades comprendidas en el Servicio contratado, así como evaluar su desarrollo, aplicando penalidades y multas, cuando corresponda y planteando la resolución del Contrato, de ser el caso.
- Proporcionar a **EL CONTRATISTA** para la ejecución de sus actividades, en el control y cumplimiento de sus funciones:
- Relación del Personal, locales y oficinas de SEDALIB S.A.
- Ambientes físicos adecuados para la instalación de equipos, maquinarias y demás implementos necesarios para la ejecución del servicio.



- f) Cuadernos y Libros de registros para el control de ingreso de personas, vehículos, materiales y funcionarios.
- g) Designar al Coordinador General del Servicio, encargado de coordinar y controlar las actividades de **EL CONTRATISTA** a nivel institucional.
- h) Efectuar ampliaciones, disminuciones o modificaciones al servicio, según las necesidades y prioridades que el servicio lo requiera, enmarcados dentro de la normativa correspondiente.
- i) Dotar de un ambiente para uso del personal (PVP) destacado a las instalaciones de SEDALIB S.A.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12.1. LUGAR:

N°	Locales	Localidad	Ubicación
1	Sede Central Los Sapitos	Trujillo	Av. F. Villarreal 1300 - Semirústica El Bosque
2	Técnica Operacional Pesquera	Trujillo	Av. F. Villarreal 1000 - Semirústica El Bosque
3	Huamán	Víctor Larco	Esquina Av. Huamán con Av. Manuel Seoane
4	Huanchaco	Huanchaco	Calle los Pinos 142
5	Moche	Moche	Calle Francisco Bolognesi N° 504
6	Salaverry	Salaverry	Calle Córdova N° 313 (Plaza de Armas)
7	La Esperanza	La Esperanza	Av. Tahuantinsuyo Cdra. 17
8	El Porvenir	El Porvenir	Calle Micaela Bastidas N° 1529
9	Chocope	Chocope	Calle Diego de Mora 174 (Paza de Armas)
10	Pto. Malabrigo	Pto. Malabrigo	Calle Alfonso Ugarte 617
11	Paiján	Paiján	Calle Libertad 201-Paiján / Mz. 23 L1 - 1er piso
12	Chepén	Chepén	Atahualpa 166
13	Pacanguilla	Pacanguilla	Calle Bolívar Mz. 25 Lote 4E
14	Laguna Cortijo	El Cortijo	Frente Cementerio Parque Eterno
15	Laguna Covicorti	Trujillo	Av. Antenor Orrego - urb. Natacha Alta
16	Almacén de Obras	Trujillo	Rafael Sancio N° 200- La Noria - Trujillo
17	Pozos Arevalo 1-2	Laredo	Carretera Industrial KM 07 - Laredo
18	Pozo Víctor Raul	Laredo	Entrada Laredo- Carretera
19	Pozos 12-6-2-5-11	Laredo	Carretera Industrial Laredo KM 05 Laredo
20	Camara Miguel de la Cuba	Trujillo	Urb. Libertad - ubicado cuartel de CAÑA CAP. Laredo



- De requerirse el servicio en locales adicionales, se coordinará con el Contratista, lo referido a la contratación adicional, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

12.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio será contratado por el término de 1,095 días calendarios, contados a partir del día de suscrita el ACTA DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO; entre el Contratista y la Entidad. Se precisa que, el plazo para suscribir el Acta de Instalación del Servicio, no será mayor a siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

13. ADELANTOS

No aplica

14. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

15. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el numeral 168.3 del art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial** en el plazo que no excederá de los siete (07) 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.

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 manifestamente 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.

16. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N°003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al RÉGIMEN LABORAL GENERAL.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de vigilancia.

17. RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se precisa que, para la retribución y beneficios del personal de vigilancia, que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, horas extras, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD. Por tanto; los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de Costos Mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia. Y otros que correspondan de acuerdo al siguiente detalle:

De acuerdo a lo antes mencionado, se establece que la Remuneración Mínima Vital (RMM), deberá considerarse para los tipos de servicios solicitados de acuerdo al número de puestos de seguridad y vigilancia y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, horas extras, jornada nocturna, feriados, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD y otros conceptos que correspondan, se determinarán como sigue:

❖ Supervisor	: S/ 2,000.00
❖ Jefe de Grupo	: S/ 1,500.00
❖ Agente de Vigilancia	: S/ 1,025.00

En ese contexto se precisa que solo es una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta siendo su responsabilidad agregar todos los costos de servicio, incluyendo los que correspondan por ley, según régimen laboral.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

SEDALIB S.A. podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.

NOTA IMPORTANTE: Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta; considerando los beneficios regulados bajo el régimen laboral general.

18. FORMA DE PAGO

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.

18.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la prestación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, (en caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a LA ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).





- b. Documento que acredite la entrega de los documentos establecidos en el en los numerales 9.1.7 (j) y 9.1.7 (k) del presente documento

18.2. PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO Y LOS DEMÁS MESES

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 deberá presentar la siguiente documentación para el trámite del pago:

- a) Comprobante de pago del mes
- b) Copia u original de la factura negociable.
- c) Copia de las boletas de pago de remuneraciones del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscritas con huella dactilar, firma y fecha de pago.
- d) Constancia y reporte de pago de remuneraciones por intermedio de terceros (entidades de SBS) de acuerdo al DS 001-98-TR.
- e) Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al facturado.
- f) Copia de la planilla de aportes previsionales y ESSALUD cancelado del mes anterior.
- g) Pago y constancia de depósito de CTS, AFP, ONP y gratificaciones cuando corresponda.
- h) Pago de SCTR del mes anterior al facturado.
- i) Copia de las tarjetas de asistencia del personal
- j) **Informe del servicio ejecutado en el mes**
- k) Documentación establecida en los numerales 9.1.7 (j) y 9.1.7 (k) del presente documento.
- l) **Copia de Licencia vigente para portar armas de fuego-SUCAMEC.**
- m) **Copia del carné de identidad (vigentes), emitido por SUCAMEC de todo el personal destacado a la Entidad.**

(*) Nota Importante:

Igualmente deberá cumplir estrictamente con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio de sus trabajadores; para tal efecto, SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista ganador de la Buena Pro y cualquier otra documentación sustentatoria de pago.

Toda la información presentada por el Contratista será previamente verificada por el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial.

18.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

19. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA:

Si. En caso de retraso injustificado del contratista se aplicará la penalidad contenida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo calcularse sobre la base de las entregas parciales.



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

Donde F tiene el siguiente valor:

- a) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorias:
F= 0.25

En caso de incumplimiento se aplicará la penalidad establecida en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

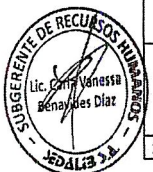


19.2. OTRAS PENALIDADES

19.2.1. La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:



Nº	INFRACCIONES	MULTA
1	INDUMENTARIA	
	a. Trabajador que no cuente con el uniforme o que lo tenga incompleto. La multa será por agente y por día.	5*k
	b. Trabajador que no porte su fotocheck. La multa será por agente y por día.	5*k
	c. Trabajador que no use chaleco anti balas o haga uso del chaleco antibalas sin placas.	5*k
2	PERSONAL	
	a. Por no contar con el personal mínimo estipulado en los Términos de referencia, la multa será por agente y por día.	25*K
	b. Cambiar al personal de vigilancia sin previa comunicación formal y aceptación del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial. La multa será por agente y por día.	10*k
	c. No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descanseros), al detectar esta situación se aplicará la multa por agente y por día. Adicionalmente, la Entidad, procederá a comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo.	10*k
	d. Que un agente cubra dos (02) turnos continuos:	
	d.1. Por hora por un máximo de dos horas	5* k
	d.2. Si superan las dos (02) horas, a la penalidad indicada en el literal d.1., se sumará el monto del 15 x k; sin cubrir el puesto	15*k
	e. Por destacar agentes que no cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia	10* k
3	COMUNICACIONES:	
	Por falta de equipo de comunicación (celular o Radio Portátil VHF/UHF), o cuando el equipo esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	5 * K
4	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
	a. Por puesto de agente de vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) hrs de iniciado el turno.	30 * K
	b. Las tardanzas del personal que superen la tolerancia de 30 minutos en los turnos. La multa será por agente.	3 *K
	c. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de otras sustancias (drogas, psicotrópicos y estupefacientes). La multa será por operario, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente. El costo de dicha prueba será asumido por el Contratista. La resistencia o negativa por parte del agente para la toma de la prueba, se considerará como aceptación del estado de ebriedad o de encontrarse bajos los efectos de otras sustancias (drogas, psicotrópicos y estupefacientes).	Retiro del Agente 50 * K
	d. Por Abandono del servicio del agente de vigilancia. También se considerará abandono si se encuentra al personal dormido. La multa será por cada agente y por día presentado en el mes del servicio.	30 * k
5	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	
	Por no contratar el SCTR o no mantenerlo vigente durante el plazo contractual, la Penalidad se aplicará por ocurrencia, dándose un plazo de veinticuatro (24) horas para subsanarlo, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por cada día de retraso .	25 * K
	La multa será aplicada por cada trabajador y día que no esté contemplado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	
	Cabe resaltar que el trabajador en mención no podrá realizar actividades hasta no estar considerado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	
6	NO TENER VIGENTE LAS POLIZAS DE SEGUROS	
	Por no mantener vigente las pólizas de responsabilidad civil y/o deshonestidad y/o seguro complementario de trabajo de riesgo, se aplicará la Multa correspondiente por ocurrencia y por día vencido.	15*K
7	ACCIDENTES DE TRABAJO	
	Por no informar de inmediato a SEDALIB S.A., de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato. La multa será por ocurrencia.	10*K
8	INFORMACIÓN	
	Por no presentarla de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial o por presentarla incompleta o falseada. La multa será por día de atraso en la entrega de información, y por ocurrencia en el caso de presentarla incompleta o falseada.	5*K
9	POR DAÑOS A INFRAESTRUCTURAS Y/O EQUIPOS	
	Por causar daño a infraestructura y/o equipos de SEDALIB S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA asumirá el costo de la reparación. La multa será por ocurrencia.	25*K
10	ACTOS DOLOSOS	



	Cuando se comprueba que el personal del Contratista, realizó actos dolosos en perjuicio de SEDALIB S.A. y/o Cliente y/o Terceros. La multa será por ocurrencia (Actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito).	60*K
PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS		
11	a. Por retraso en los pagos de las remuneraciones, CTS, vacaciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas. La multa será por agente y/o supervisor y por cada día de atraso.	10*K
	b. Cuando la remuneración mensual del supervisor y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago). La multa será aplicada por ocurrencia. La multa será por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista)	10* K
LOGÍSTICA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN		
12	a. Cuando el agente de vigilancia no dispone del Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC y/o se encuentre vencido. La multa será por agente y por día, asimismo, se procederá al retiro del agente.	Retiro del agente 50 x K
LICENCIA DE USO DE ARMAS VENCIDO		
	De detectar la Entidad, que el personal del contratista, no tiene licencia para uso de arma, se procederá al retiro del agente y la multa será por arma que no cuente con licencia.	Retiro del agente 50*K
13	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente; de detectarse esta situación se procederá al retiro del agente y multa será por arma:	Retiro del agente 50*K
Nota Importante:		
La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el Contratista. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente		
USO DE ARMA		
14	No contar con arma reglamentaria en servicio, de acuerdo a los Términos de Referencia, se considerará el PUESTO NO CUBIERTO, y la multa será por día de incumplimiento	Retiro del agente 50*k
UNIDADES DE TRASPORTE		
15	a. Por no reemplazar la unidad móvil (camioneta 4x4) con una de iguales características de acuerdo al TDR, en caso de que presente fallas, por día transcurrido.	30*k
	b. Por no reemplazar la unidad móvil (motocicleta motora 125) con una de iguales características, de acuerdo al TDR, en caso de que presente fallas, por día transcurrido.	5*k
SERVICIO: CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE SEDALIB S.A.		
16	Por no realizar el control de ingreso, salida del personal y público usuario de SEDALIB S.A según el numeral 5.6.4.1	10*k

DONDE: Valor de "K" = 1% de la UIT

(*) Nota Importante:

Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente

19.2.2. Procedimiento de Aplicación de Otras Penalidades

a. Conocida la infracción por LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la labor objeto de falta, a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes.

b. Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.

c. LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.

d. Copia de la comunicación al CONTRATISTA, sobre el resultado de la evaluación será comunicada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Logística, para la aplicación de penalidad.

e. 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.



f. El valor de la UIT será de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

g. Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por SEDALIB S.A. a EL CONTRATISTA, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones y 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada por parte de SEDALIB S.A.

21. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en el concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor / 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el proveedor / contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones y/o penales que la Entidad pueda accionar.

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad y reserva absoluta sobre la información que tendrá acceso durante la ejecución del contrato, no podrá disponer de la misma para fines distinto al contrato.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por SEDALIB S.A.; los mismos que están publicados en la página web del SEDALIB S.A. y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, SEDALIB S.A., autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de SEDALIB S.A. que se encuentre almacenada en los equipos.

24. FORMULA DE REAJUSTE

Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos adicionales, cuando por mandato legal del Gobierno, varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal destacado se encuentre por debajo de la RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquier de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad, su trámite correspondiente.

25. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
----------	--

B	<p>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p> <p>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cámara de video seguridad; de acuerdo a las características descritas en el numeral 6.1 de los términos de referencia. Equipo de cómputo para el software de control de visitas; de acuerdo a las características descritas en el numeral 6.2 de los términos de referencia. Unidades de transporte, de acuerdo a las características descritas en el numeral 6.3 de los términos de referencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
----------	--

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Seguridad en aspectos como: Lucha contra incendios, primeros auxilios, uso de extintores y estrategias en evacuación de sismo. Asimismo, capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables y normativa vigente para el personal clave requerido como SUPERVISORES (02)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisores (02) Experiencia mínima de treinta seis (36) meses como supervisor en las labores propias de seguridad y vigilancia o ser licenciados de la FFAA. o policiales.</p> <p>Es de entera responsabilidad de las empresas, el registro de las experiencias de su personal en el historial de la SUCAMEC.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>La experiencia será verificada en el portal web de la SUCAMEC y de no estar registrado, será descalificado el postor.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (Diez millones 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[10] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">[03] puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁰ El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹¹		

¹⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
El referido certificado debe estar vigente ¹² a la fecha de presentación de ofertas.	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁵.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 Práctica:</p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de</p>	

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁸ .	
El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁹	
El referido certificado debe estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.	

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
--	---

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [05] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
--	---

¹⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.



<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁶ y estar vigente²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁸

Importante

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

²⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A. PERIODO 2024-2027, que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.** para la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A. PERIODO 2024-2027, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA SEDALIB S.A. PERIODO 2024-2027.

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 PAGO²⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES dentro de los diez (10) días calendario previa conformidad de la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, que será otorgada en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción de la factura e informe (s) por parte de **EL CONTRATISTA**, 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.

➤ **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la prestación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, (en caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo del personal

²⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a LA ENTIDAD dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda).

- b. Documento que acredite la entrega de los documentos establecidos en el en los numerales **9.1.7 (j)** y **9.1.7 (k)** del CAPÍTULO III – REQUERIMIENTO de la sección específica de las bases integradas.

➤ **PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO Y LOS DEMÁS MESES**

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 deberá presentar la siguiente documentación para el trámite del pago:

- a) Comprobante de pago del mes
- b) Copia u original de la factura negociable.
- c) Copia de las boletas de pago de remuneraciones del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente suscritas con huella dactilar, firma y fecha de pago.
- d) Constancia y reporte de pago de remuneraciones por intermedio de terceros (entidades de SBS) de acuerdo al DS 001-98-TR.
- e) Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior al facturado.
- f) Copia de la planilla de aportes previsionales y ESSALUD cancelado del mes anterior.
- g) Pago y constancia de depósito de CTS, AFP, ONP y gratificaciones cuando corresponda.
- h) Pago de SCTR del mes anterior al facturado.
- i) Copia de las tarjetas de asistencia del personal.
- j) **Informe del servicio ejecutado en el mes.**
- k) Documentación establecida en los numerales **9.1.7 (j)** y **9.1.7 (k)** del CAPÍTULO III – REQUERIMIENTO de la sección específica de las bases integradas.
- l) **Copia de Licencia vigente para portar armas de fuego-SUCAMEC.**
- m) **Copia del carné de identidad (vigentes), emitido por SUCAMEC de todo el personal destacado a la Entidad.**


(*) **Nota Importante:**

Igualmente deberá cumplir estrictamente con todas las normas laborales vigentes que sean de beneficio de sus trabajadores; para tal efecto, SEDALIB S.A. se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista ganador de la Buena Pro y cualquier otra documentación sustentatoria de pago.

Toda la información presentada por el Contratista será previamente verificada por el Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial.


➤ **PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a LA ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.



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

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



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, el mismo que se computa a partir del día de suscrita el ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO entre el Contratista y la Entidad.

Se precisa que, el plazo para suscribir el Acta de Instalación del Servicio, no será mayor a siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada Subgerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial en el plazo máximo de siete (07) 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES



N°	INFRACCIONES	MULTA
1	INDUMENTARIA	
	a. Trabajador que no cuente con el uniforme o que lo tenga incompleto. La multa será por agente y por día.	5*k
	b. Trabajador que no porte su fotocheck. La multa será por agente y por día.	5*k
	c. Trabajador que no use chaleco anti balas o haga uso del chaleco antibalas sin placas.	5*k
2	PERSONAL	
	a. Por no contar con el personal mínimo estipulado en los Términos de referencia, la multa será por agente y por día.	25*K
	b. Cambiar al personal de vigilancia sin previa comunicación formal y aceptación del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial. La multa será por agente y por día.	10*k
	c. No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descanseros), al detectar esta situación se aplicará la multa por agente y por día. Adicionalmente, la Entidad, procederá a comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo.	10*k
	d. Que un agente cubra dos (02) turnos continuos:	
	d.1. Por hora por un máximo de dos horas	5* k
	d.2. Si superan las dos (02) horas, a la penalidad indicada en el literal d.1., se sumará el monto del 15 x k; sin cubrir el puesto	15*k
	e. Por destacar agentes que no cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia	10* k
f. Por no presentar la documentación que acredite el perfil del agente reemplazante, establecido en los términos de referencia. La multa será por día de retraso y por agente.	10 * k	
3	COMUNICACIONES:	
	Por falta de equipo de comunicación (celular o Radio Portátil VHF/UHF), o cuando el equipo esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de la batería de repuesto.	5 * K
4	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
	a. Por puesto de agente de vigilancia no cubierto. Se considera no cubierto, después de las dos (02) hras de iniciado el turno.	30 * K
	b. Las tardanzas del personal que superen la tolerancia de 30 minutos en los turnos. La multa será por agente.	3 *K
	c. Por presentarse al servicio en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de otras sustancias (drogas, psicotrópicos y estupefacientes). La multa será por operario, situación que será verificada mediante la comprobación por parte de la autoridad competente. El costo de dicha prueba será asumido por el Contratista. La resistencia o negativa por parte del agente para la toma de la prueba, se considerará como aceptación del estado de ebriedad o de encontrarse bajos los efectos de otras sustancias (drogas, psicotrópicos y estupefacientes).	Retiro del Agente 50 * K
	d. Por Abandono del servicio del agente de vigilancia. También se considerará abandono si se encuentra al personal dormido. La multa será por cada agente y por día presentado en el mes del servicio.	30 * k
5	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	
	Por no contratar el SCTR o no mantenerlo vigente durante el plazo contractual, la Penalidad se aplicará por ocurrencia, dándose un plazo de veinticuatro (24) horas para subsanarlo, caso contrario se seguirá aplicando la penalidad por cada día de retraso.	25 * K
	La multa será aplicada por cada trabajador y día que no esté contemplado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	
	Cabe resaltar que el trabajador en mención no podrá realizar actividades hasta no estar considerado dentro de la constancia de aseguramiento vigente.	
6	NO TENER VIGENTE LAS POLIZAS DE SEGUROS	
	Por no mantener vigente las pólizas de responsabilidad civil y/o deshonestidad y/o seguro complementario de trabajo de riesgo, se aplicará la Multa correspondiente por ocurrencia y por día vencido.	15*K
7	ACCIDENTES DE TRABAJO	
	Por no informar de inmediato a SEDALIB S.A., de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato. La multa será por ocurrencia.	10*K
8	INFORMACIÓN	
	Por no presentarla de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial o por presentarla incompleta o falseada. La multa será por día de atraso en la entrega de información, y por ocurrencia en el caso de presentarla incompleta o falseada.	5*K
9	POR DAÑOS A INFRAESTRUCTURAS Y/O EQUIPOS	
	Por causar daño a infraestructura y/o equipos de SEDALIB S.A. Asimismo, EL CONTRATISTA asumirá el costo de la reparación. La multa será por ocurrencia.	25*K
10	ACTOS DOLOSOS	

	Cuando se comprueba que el personal del Contratista, realizó actos dolosos en perjuicio de SEDALIB S.A. y/o Cliente y/o Terceros. La multa será por ocurrencia (Actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito).	60*K
	PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	
11	a. Por retraso en los pagos de las remuneraciones, CTS, vacaciones y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas. La multa será por agente y/o supervisor y por cada día de atraso.	10*K
	b. Cuando la remuneración mensual del supervisor y/o agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato (salvo que sea justificado y se encuentre consignado en la boleta de pago). La multa será aplicada por ocurrencia. La multa será por supervisor y/o agente (se verificará con las boletas de pago del personal presentadas por el Contratista)	10* K
	LOGÍSTICA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	
12	a. Cuando el agente de vigilancia no dispone del Carné de Personal de Seguridad de SUCAMEC y/o se encuentre vencido. La multa será por agente y por día, asimismo, se procederá al retiro del agente.	Retiro del agente
		50 x K
	LICENCIA DE USO DE ARMAS VENCIDO	
13	De detectar la Entidad, que el personal del contratista, no tiene licencia para uso de arma, se procederá al retiro del agente y la multa será por arma que no cuente con licencia.	Retiro del agente
		50*K
	Por tener licencia de arma que no corresponde al arma que porta el agente; de detectarse esta situación se procederá al retiro del agente y multa será por arma:	Retiro del agente
		50*K
	<u>Nota Importante:</u>	
	La verificación del arma se realizará en presencia del Supervisor o personal autorizado por el Contratista. En caso de ausencia del supervisor o persona autorizada, se tomará por cometida la infracción y se aplicará la penalidad correspondiente	
	USO DE ARMA	
14	No contar con arma reglamentaria en servicio, de acuerdo a los Términos de Referencia, se considerará el PUESTO NO CUBIERTO, y la multa será por día de incumplimiento	Retiro del agente 50*k
	UNIDADES DE TRASPORTE	
15	a. Por no reemplazar la unidad móvil (camioneta 4x4) con una de iguales características de acuerdo al TDR, en caso de que presente fallas, por día transcurrido.	30*k
	b. Por no reemplazar la unidad móvil (motocicleta motora 125) con una de iguales características, de acuerdo al TDR, en caso de que presente fallas, por día transcurrido.	5*k
	SERVICIO: CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE SEDALIB S.A.	
16	Por no realizar el control de ingreso, salida del personal y público usuario de SEDALIB S.A según el numeral 5.6.4.1	10*k

DONDE: Valor de "K" = 1% de la UIT

(*) Nota Importante:

Considerar el valor de la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente



PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

Conocida la infracción por LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la labor objeto de falta, a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes.

Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.

LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos – Supervisor de Seguridad e Higiene Industrial, evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de conocimiento el resultado de su evaluación.

Copia de la comunicación al CONTRATISTA, sobre el resultado de la evaluación será comunicada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a la Oficina de Logística, para la aplicación de penalidad.

El valor de la UIT será de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente.

Toda discrepancia sobre las Penalidades impuestas por SEDALIB S.A. a EL CONTRATISTA, será resuelta de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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 REALIZARSE³¹

El servicio requerido considera el ámbito de SEDALIB S.A. específicamente para los locales y/o agencias.

La distribución de puestos son los que se muestran en el cuadro siguiente:

N°	Ubicación	Puestos	Día y noche de 24 H	Diurnos 08 H	Nocturno 12 H	TOTAL PUESTOS
1	Local Instit. Los Sapitos- Peatonal - Ctrl Visitas	PV1 al PV2	1	1		2
2	Local Instit. Los Sapitos - Vehicular - Apoyo Vehicular	PV3 al PV4	1	1		2
3	Módulo de Atención al Cliente - Los Sapitos	PV5 al PV6	1	1		2
4	Almacén Central - Local Los Sapitos	PV7	1			1
5	Local Los Sapitos - Módulos A,B,C y D	PV8	1			1
6	Local de Pesquedra	PV9 al PV 10	1	1		2
7	Agencia Zonal La Esperanza	PV11 al PV12	1	1		2
8	Agencia Zonal El Porvenir	PV13	1			1
9	Agencia Zonal de Huamán	PV14	1			1
10	Agencia Zonal de Chepén	PV15	1			1
11	Agencia Zonal de Paján	PV16	1			1
12	Agencia Zonal de Pacanguilla	PV17		1		1
13	Agencia Zonal de Chocope	PV18		1		1
14	Agencia Zonal de Puerto Malabrigo - Rázuri	PV19		1		1
15	Agencia Zonal Moche	PV20	1			1
16	Agencia Zonal Salaverry	PV21	1			1
17	Agencia Zonal Huanchaco	PV22	1			1
18	Pla. Tratamiento Covicori	PV23			1	1
19	Pla. Tratamiento El Cortijo	PV24			1	1
20	Torreón Pesquedra	PV25 al PV26	1			1
21	Pozos L-2, L-6 y L-12 y Líneas Media Tens. Arév. 2	PV26 al PV27	1		1	2
22	Pozos L-5 y L-11 y Líneas Media Tensión, La Cuba	PV28	1			1
23	Pozos V. Raúl y A-1 y Líneas Media Tensión	PV29			1	1
24	Supervisor General	PV30	1			1
25	Pozo Manuel Arevalo	PV31	1			1
26	Almacén de la Sub Gerencia de Obras	PV32	1			1
TOTAL DE PUESTOS DE VIGILANCIA:			20	8	4	32
TOTAL DE N° DE AGENTES (INCLUYE SUPERVISORES):			40	8	4	52

- Los puestos de 24 horas, requieren el servicio de vigilancia de lunes a domingo, que incluye feriados. Es decir, los 365 días del año.
- Los puestos de 12 horas nocturno, requieren el servicio de vigilancia de lunes a domingo, que incluye feriados. Es decir, los 365 días del año.

³⁰ 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).

³¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.



- iii. Los puestos de 08 horas diurno, requieren de servicio de vigilancia de lunes a sábado y en horario de oficina: de 08:00 – 12:00 horas y de 13:00 – 17:00 horas, no incluye feriados.
- iv. El postor debe considerar como mínimo 61 agentes de vigilancia privada (**incluido supervisor**) que incluyen los volantes o descanseros (09 agentes), de acuerdo a la distribución de los puestos señalados.
- v. Todo el personal armado: agentes, supervisión y volantes. Las armas de fuego son una por cada puesto, revolver según ley de servicio y seguridad privada; es decir, el requerimiento es de treinta y dos (32) armas Revólver cal. 38 mm, con sus respectivas tarjetas de propiedad debidamente inscrita en SUCAMEC.
- vi. En el numeral 24 del Cuadro de Distribución de Puestos – PV30, corresponde al puesto del Supervisor Residente de Vigilancia.
- vii. Para la presentación de propuestas el Postor deberá incluir un Cuadro con la Relación del personal de Vigilantes Propuestos incluyendo los volantes o descanseros, indicando: Nombres y apellidos, DNI, edad, años de experiencia y empresas en la que obtuvo la experiencia en vigilancia, cabe indicar, que la referida experiencia solo se calificará a los que se encuentren registrados en la SUCAMEC.
- viii. En el Cuadro de Distribución de Puestos, cada puesto de vigilancia es independiente. Por ejemplo: el PV1 corresponde al de control de visitas y el PV2; al del puesto Peatonal de ingreso a los Sapitos.

(*) Nota importante: La distribución es de la siguiente manera:

Turno:	Día y noche de 24 H	Diurnos 08 H	Nocturno 12 H	Descansero y/o Reten	TOTAL
N° Puestos:	20	8	4	-	32
N° Agentes:	40	8	4	9	61

1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SEDALIB S.A., servicio requerido está referido a la Prestación de Servicios de Seguridad Privada, según los puntos que se indican:

1.1. PUESTOS FIJOS

Son un total de 20 puestos fijos de 24 horas, **08 puestos fijos de 08 horas turno día, 04 puestos fijos de 12 horas turno noche**, según Cuadro de Distribución de Puestos.

1.2. RONDAS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

El puesto **PV 25-26-27-28**, requieren de un tratamiento especial, teniendo que fusionar su operatividad en el sentido que el personal de vigilancia privada (02) deberán resguardar no solamente los dos pozos sino también el sistema de cableado eléctrico de media tensión que se encuentra distribuido en el sistema Arévalo – Laredo – Pesqueda, por ser de propiedad de la Empresa SEDALIB S.A. el cableado, transformadores y pastorales para lo cual el Contratista pondrá a disposición un vehículo motorizado totalmente operativo (motocicleta o camioneta) según se indica en el numeral N° 6.3 del CAPÍTULO III – REQUERIMIENTO de la sección específica de las bases integradas.

1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

El contratista que brinde el servicio, deberá cumplir las siguientes funciones de seguridad y vigilancia privada:

- a. Custodiar los bienes patrimoniales, instalaciones y personal que labora en las instalaciones de la empresa.
- b. Registrar y controlar el ingreso y salida de los trabajadores de SEDALIB S.A. quienes deben estar debidamente identificados (fotocheck) y al público externo (Prestatarios, proveedores, visitantes, etc.) dentro de los locales de SEDALIB S.A.
- c. Registrar, vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos autorizados en los locales institucionales, de manera minuciosa y exhaustiva a fin de prevenir cualquier acto de inseguridad.
- d. Revisar los bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen o salgan de los ambientes de SEDALIB S.A., sea de uso personal o en los vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso y salida de objetos o artículos no autorizados o la sustracción de los mismos.
- e. Controlar el uso de la tarjeta de visitantes dentro de las instalaciones, impidiendo el acceso de éstos a las áreas no autorizadas.
- f. Prevenir, detectar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo delincuencia.
- g. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el patrimonio de la Empresa, para ponerlos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- h. Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos y áreas internas y externas (perimetrales) de los locales, mediante rondas programadas e inopinadas.
- i. Control de ingreso y salida de materiales (Bienes Patrimoniales, enseres, artículos de proveedores, maquinarias y equipos de las empresas, etc.) previa presentación del documento de autorización.
- j. Operar y actuar en situaciones de emergencia y contra incendio brindando la protección y/o auxilio a los trabajadores, instalaciones e infraestructura.

- k. Atender las llamadas telefónicas y su derivación a las áreas respectivas (en horarios fuera de jornada laboral de SEDALIB S.A.
- l. Vigilar tanto el interior como el exterior de los locales de SEDALIB S.A.
- m. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones para corregir situaciones sub estándar o para mejorar el servicio.
- n. Contribuir con el cumplimiento de lo establecido en el RIT y en el RSST de SEDALIB S.A.
- o. El Supervisor Residente en compañía del Agente de Seguridad, procederán al Inventario de relevo por puesto de vigilancia, de cada Agencia SEDALIB que brindan servicio de seguridad, así como de los Módulos, Transporte (vehículos de SEDALIB) y de equipos de informática, con la finalidad de que AVP. tenga conocimiento de los bienes a custodiar.

1.4. TAREAS ESPECIALES

- a. El Contratista debe contar con personal operativo de Vigilancia Privada para efectuar labores de contra vigilancia (Detección de posible inspección y/o vigilancia por parte de elementos al margen de la Ley o delincuentes comunes).
- b. El Contratista proporcionará servicio de vigilancia privada en locales que temporalmente utilice personal de SEDALIB S.A. para eventos especiales o a tiempo parciales.

1.5. RONDAS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

- a. El Contratista debe implementar un sistema de inspección inopinada y supervisión in situ de cada puesto de vigilancia (Día y Noche) por todo el ámbito y por lo menos una (01) vez por turno de 24 horas, debiendo el Supervisor firmar el cuaderno de ocurrencias de cada puesto y hacerse presente ante el Administrador o Jefe de Agencia.
- b. Para cumplir con lo requerido, debe disponer de vehículos e implementación especial para garantizar un buen servicio de vigilancia privada.
- c. Brindar el apoyo y/o asistencia a los puestos de vigilancia que se encuentren sin protección de infraestructura física (resguardo de cables de media tensión, estaciones de bombeo o pozos, reservorios, Cámaras, etc.)

La ronda inopinada en la Zona Norte se coordinará con la oficina de Seguridad y serán como mínimo dos rondas por mes, que comprende: Chocope, Paján, Puerto Malabrigo, Chepén y Pacanguilla. En cuanto a las rondas inopinadas de la Provincia de Trujillo serán diariamente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³²

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 : Av. Federico Villarreal N° 1300 – Semi Rústica El Bosque - Distrito y Provincia de Trujillo

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

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

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

³² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



"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 Digitales³³.

³³ 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>



SEDALIB S.A.
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD S.A.

CONCURSO PUBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
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 ³⁴	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 servicios³⁵

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.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
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 ³⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁸	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:

³⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁷ Ibídem.

³⁸ 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 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 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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]



TOTAL OBLIGACIONES



100%⁴²

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ 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.

⁴⁴ 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 período.

⁴⁵ 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".

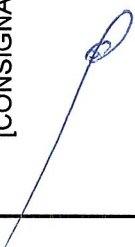
⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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




ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.
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/rmp/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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-SEDALIB S.A.

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.

