

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y
SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, PATRIMONIO E
INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES
ANEXOS DEL MINCETUR**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1028
Correo electrónico: : emendoza@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de vigilancia y seguridad de las personas, patrimonio e instalaciones de la sede central y locales anexos del MINCETUR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1616527 del 04 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 treinta y seis (36) meses, plazo que se contabilizará desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará hasta los sesenta (60) días calendario siguientes de firmado el contrato, o al día siguiente de vencido el contrato vigente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub

Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1553-2023, que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta³.

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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

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/>

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El 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:

No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁵.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y

⁵ El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía de fiel cumplimiento, en virtud al Decreto Legislativo N° 1553- 2023

⁶ 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/>

siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Pólizas de Seguro (Responsabilidad Civil Extracontractual y de Deshonestidad) según el numeral 6.3.2.9 de los términos de referencia.

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.*

- p) Documentos del personal (Agentes y Supervisores) de acuerdo al numeral 8.1.1 de los términos de referencia.
- q) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Importante

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro o a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>)⁹.

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 en treinta y seis armadas mensuales del monto total contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

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 Trabajo¹⁰.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 numeral 54.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ En concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

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
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes facturado.
- Presentación del SCTR correspondiente al siguiente mes de actividades

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 cuando por mandato legal del Gobierno se 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 designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, 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 cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

VER ARCHIVO ADJUNTO

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	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a catorce millones y 00/100 de soles (S/ 14'000,000.00), 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 pago¹², 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</p>

¹² 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”.

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-MINCETUR-1**, para la contratación del **Servicio de vigilancia y seguridad de las personas, patrimonio e instalaciones de la sede central y locales anexos del MINCETUR**, 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 el **Servicio de vigilancia y seguridad de las personas, patrimonio e instalaciones de la sede central y locales anexos del MINCETUR**.

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 treinta y seis (36) meses, plazo que se contabilizará desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará hasta los sesenta (60) días calendario siguientes de firmado el contrato, o al día siguiente de vencido el contrato vigente.

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 contrato¹⁴: [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

¹⁴ El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía de fiel cumplimiento, en virtud al Decreto Legislativo N° 1553-2023

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 accesorio 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 por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA, previo informe de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{monto vigente} \underline{\hspace{2cm}}$$

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras Penalidades

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
3	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	6 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	6 % de la UIT por ocurrencia	Se verificará documentación remitida y asistencia del personal.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10 % de la UIT por ocurrencia	Informe del área de ejecución contractual.
7	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.

8	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
9	No contar con el equipamiento completo contemplado en los Términos de Referencia, o que éstos no operen correctamente.	6 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
10	Presentar retrasos en los pagos de las obligaciones laborales y y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5 % de la UIT por día de retraso	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
11	No llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos, registro de laptops y control de equipos y otros indicados por el MINCETUR	5 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
12	No renovar los uniformes semestralmente, o tener uniformes incompletos o sin la debida presentación e higiene.	5 % de la UIT por día de retraso	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
13	No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descansero).	5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
14	Por no cubrir el puesto después de dos (02) horas de tolerancia, superadas estas se considerará inasistencia	10% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
15	Cuando los puestos de seguridad y vigilancia armados no cuentan con el armamento requerido.	05 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
16	Por realizar el cambio del Supervisor y/o personal de vigilancia sin autorización de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.	5 % de la UIT y retiro inmediato del personal	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
17	No entregar el Plan Integral de Seguridad de la Entidad en el plazo indicado	2.5 % de la UIT por día de retraso	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
18	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente 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).	10% de la UIT vigente Por supervisor y/o agente	Se verificará la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

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 REALIZARSE¹⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

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

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	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 servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de vigilancia y seguridad de las personas, patrimonio e instalaciones de la sede central y locales anexos del MINCETUR**, 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

ANEXO N° A
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA
(En Nuevos Soles)

6	Descripción	%	VIGILANTE / SUPERVISOR	
			12hrs. Día	12hrs Noche
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
15	Feridos (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+(((C8+C9)/30)/8*2)*16	=+(((D8+D9+D11)/30)/8*2)*16
16	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
17	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*\$B\$17/100	=+D16*\$B\$17/100
18	C. Gratificaciones de (A) (En Julio – Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*\$B\$18/100	=+D16*\$B\$18/100
19	Bonificación Extraordinaria (Ley 30334)	9.00	=+C16*\$B\$19/100	=+D16*\$B\$19/100
20	D. CTS de (A)	9.72	=+C16*\$B\$20/100	=+D16*\$B\$20/100
21	Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)
22	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
23	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C16+C17)*\$B\$23/100	=+(D16+D17)*\$B\$23/100
24	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D16+D17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
25	Seguro de Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)
27	Descansero (1/6*Ingreso Mensual)		=(C26)*(1/6)	=(D26)*(1/6)
28	Uniformes, equipos, equipos de protección sanitaria y suministros relacionados			
29	Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
30	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
31	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		=SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)
32	Gastos Administrativos			
33	Utilidad			
34	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)
35	IGV (18%)		=+C34*0.18	=D34*0.18
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)
37	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C36:D36)	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

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

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

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

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

ANEXO N° B

ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

(En Nuevos Soles)

		VIGILANTE
		12hrs. Día
6	Descripción	%
7	Remuneración	
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)	
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00 =RMV*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)	
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00 0.00
12	* Horas Extras dos primeras	25.00 =(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22
13	* Horas Extras restantes	35.00 =(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22
14	Sub total de Remuneración	=SUMA(C8:C13)
15	Feriados (RMM /30dias/8horas*2*12h.d.)	=+(((C8+C9)/30)/8*2)*16
16	A. Remuneración Total	=SUMA(C14:C16)
17	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33 =+C16*\$B\$17/100
18	C. Gratificaciones de (A) (En Julio – Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67 =+C16*\$B\$18/100
19	Bonificación Extraordinaria (Ley 30334)	9.00 =+C16*\$B\$19/100
20	D. CTS de (A)	9.72 =+C16*\$B\$20/100
21	Total a pagar al personal	=SUMA(C16:C20)
22	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)	
23	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00 =+(C16+C17)*\$B\$23/100
24	S.C.T.R. de (A+B)	(*) =+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
25	Seguro de Vida Ley	(**) LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal	=SUMA(C21:C25)
27	Descansero (1/6*Ingreso Mensual)	0.00
28	Uniformes, equipos, equipos de protección sanitaria y suministros relacionados	
29	Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.	
30	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)	
31	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO	=SUMA(C26:C30)
32	Gastos Administrativos	
33	Utilidad	
34	Monto Total antes de IGV	=SUMA(C31:C33)
35	IGV (18%)	=+C34*0.18
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.	=SUMA(C34:C35)
37	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

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

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

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

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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° 7

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

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

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

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

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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”*.

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

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

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° 009-2023-MINCETUR-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

NO APLICA

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
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINCETUR-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, PATRIMONIO E INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL Y LOCALES ANEXOS DEL MINCETUR

1. META DEL POI VINCULADA

Programar, controlar y mantener operativos los servicios esenciales y la conservación y seguridad de la persona, del patrimonio y de las instalaciones de los inmuebles de la Entidad.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Dirección de Servicios y Seguridad – SDSS de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación del “Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional de la Sede Central y Locales Anexos del MINCETUR”.

4. OBJETIVO

Contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad privada, en la modalidad de prestación de servicios de vigilancia y seguridad integral para sus distintas sedes en Lima.

5. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio permitirá contribuir a la seguridad y la integridad de los funcionarios, usuarios y visitas en general que asistan a las diferentes sedes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, así como la custodia de los bienes patrimoniales.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 ANTECEDENTES

6.1.1 Con fecha 04.03.2021, el MINCETUR suscribió el Contrato N° 004-2021-MINCETUR/SG/OGA derivado del Concurso Público N° 006-2020-MINCETUR/CS para el “Servicio de Vigilancia y Seguridad de las Personas, Patrimonio e Instalaciones de la Sede Central y Locales Anexos del MINCETUR-Lima”, por un plazo de ejecución de 36 meses y que culmina el 16.03.2024.

6.1.2 El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, requiere contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de seguridad privada, en las siguientes sedes, de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

SEDE	DIRECCIÓN
San Isidro - Sede Central y OCI	Calle Uno Oeste 050 Córpac Calle Ricardo Angulo 816 Córpac
San Borja – CENESPAR	Av. Primavera 103-105 / Urb. Chacarilla del Estanque

6.2 CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTO Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO

El servicio se deberá dar según los requerimientos de seguridad y operatividad considerados dentro de las siguientes condiciones:

6.2.1 **DEL SERVICIO**

Se deberá considerar el siguiente personal de vigilancia necesarios para el servicio, objeto de la presente contratación:

6.2.1.1 Desde el inicio del contrato hasta el 31.12.2024 (cuadro N° 01):

- DOS (02) Supervisores de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos en un (01) Supervisor por turno (diurno y nocturno), cada doce (12) horas del día para la sede principal.
- TREINTA Y CUATRO (34) agentes distribuidos en (20) en el turno diurno y (14) en el turno nocturno.

Cuadro N° 01

Sedes	Agentes de seguridad				
	Lunes a viernes		Lunes a Domingo		Total
	07:00 a 19:00	19:00 a 07:00	07:00 a 19:00	19:00 a 07:00	
Sede Central	4	-	14	11	29
OCI	-	-	-	1	1
Cenespar	-	-	2	2	4
Total	4		16	14	34

6.2.1.2 Desde 01.01.2025 hasta el final del contrato (cuadro N° 02)

- DOS (02) Supervisores de lunes a domingo incluido feriados, distribuidos en un (01) Supervisor por turno (diurno y nocturno), cada doce (12) horas del día para la sede principal.
- VEINTIDOS (20) agentes distribuidos en once (11) en el turno diurno y nueve (9) en el turno nocturno.

Cuadro N° 02

Sedes	Agentes de seguridad		
	Lunes a Domingo		Total
	07:00 a 19:00	19:00 a 07:00	
Sede Central	9	6	15
OCI	-	1	1
Cenespar	2	2	4
Total	11	09	20

6.2.2 TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Desde el inicio del contrato hasta el 31.12.2024:

UBICACIÓN	LUN/DOM	LUN/DOM	LUN/VIE	SUB
	DIA	NOCHE	DIA	TOTAL
Piso 17	1	1	---	2
Piso 16	1	1	---	2
Piso 15	1	1	---	2
Piso 12	1	1	---	2
Piso 10	1	1	---	2
Piso 09	1	1	---	2
Piso 08	1	---	---	1
Piso 1	1	---	---	1
Sótano 1	1	---	---	1
Puerta Ingreso	1	1	---	2
Puerta Salida	1	1	---	2
Playa Sur	1	1	---	2
Rampa sur	---	---	1	1
Rampa Principal	1	1	---	2
Playa Norte	1	1	---	2
Rampa Norte	---	---	1	1
Recepción Ingreso	---	---	1	1
Recepción Salida	---	---	1	1
OCI	---	1	---	1
Cenespar	2	2	---	4
TOTAL	16	14	4	34

Desde el 01.01.2025 hasta la finalización del contrato

UBICACIÓN	LUN/DOM	LUN/DOM	SUB
	DIA	NOCHE	TOTAL
Piso 17	1	1	2
Piso 16	1	1	2
Piso 15	1	1	2
Piso 12	1	1	2
Piso 10	1	1	2
Piso 09	1	1	2
Piso 08	1	---	1
Piso 1	1	---	1
Sótano 1	1	---	1
OCI	---	1	1
Cenespar	2	2	4
Total	11	9	20

Desde el 15 de diciembre de los años 2024, 2025 y 2026, y hasta el 31 de marzo de los años 2025, 2026 y 2027, se considerará un (01) agente adicional para el CENESPAR, en horario de martes a domingo – turno diurno - (siempre y cuando se haga efectiva la temporada de verano, previa comunicación al CONTRATISTA).

- 6.2.2.3 El Supervisor Residente y los agentes de seguridad cubrirán un turno de 12 horas (diurno y nocturno). Los relevos de turno serán a las 07:00 y 19:00 horas. Los agentes que cubran puestos de lunes a viernes incluirán días feriados.
- 6.2.2.4 Si no se presentara el relevo programado, EL CONTRATISTA estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores a la hora de relevo a un agente de apoyo. De no cumplirse, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.2.2.5 EL CONTRATISTA brindará un Supervisor Externo (zonal), el mismo que será el contacto entre este y el representante de EL MINCETUR.
- 6.2.2.6 EL MINCETUR, estará facultado para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades, a través de una adenda al contrato original.
- 6.2.2.7 Cuando los supervisores y/o agentes de seguridad que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por EL CONTRATISTA (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá comunicarlo con tres (03) días hábiles de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia y sea aprobado por EL MINCETUR. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Respecto al plazo en el que la Entidad aprobará o rechazará los cambios es de máximo de cuatro (04) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que la entidad no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.

6.2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- 6.2.3.1 Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente según los horarios establecidos de acuerdo a las necesidades de EL MINCETUR, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo.
- 6.2.3.2 EL CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de seguridad, lo cual será supervisado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- 6.2.3.3 Los agentes de seguridad prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por la SUCAMEC.
- 6.2.3.3 El servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas e instrucciones que imparta EL MINCETUR, a través de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- 6.2.3.4 EL CONTRATISTA podrá sostener reuniones de coordinación, a solicitud de los funcionarios competentes del MINCETUR, con el fin de efectuar una

evaluación integral del servicio, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

6.2.3.5 Los Agentes de Seguridad y Supervisores podrán ser retirados del servicio, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, por deficiencia, indisciplina o por otro tipo de falta, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios en ningún local del MINCETUR, lo cual será comunicado vía documento o correo electrónico.

6.2.3.6 DEL SUPERVISOR:

- Supervisar, dirigir y controlar las operaciones del personal y servicio de seguridad y vigilancia a su cargo.
- Garantizar la operatividad del servicio, verificar el desempeño de los agentes de seguridad y el cumplimiento de las directivas impartidas por EL MINCETUR para el desarrollo del servicio, y de ser requerido brindar las condiciones de seguridad en las eventualidades que pudieran presentarse.
- Estar en permanente comunicación con la Sub Dirección de Servicios y Seguridad y/o quien la represente y con su Centro de Control, para coordinar cualquier situación de seguridad y mejora del servicio, tanto en el control de personal como de la instalación.
- Es el encargado de elaborar los partes e informes diarios, de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- Realizará rondas, a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, asimismo efectuarán rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas y al término del horario laboral debiendo verificar y prever situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales y personales olvidados, escritorios que se vean abiertos, artefactos eléctricos o computadoras encendidas o conectadas, grifos de agua abiertos, entre otros, los mismos que deberán ser corregidos de inmediato y en el caso de artículos dejados olvidados serán entregados a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- Contribuirá en la prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier tipo de siniestro, daño, robo o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones de la Sede Central y Locales Anexos del MINCETUR
- En caso se presentaran situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad para la coordinación con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- Deberá conocer la ubicación de los extintores y otros equipos de lucha contra incendios existentes en su área de responsabilidad, y las llaves generales de los servicios de agua y energía eléctrica.
- Coordinará las acciones operativas de los agentes de seguridad, de acuerdo a las instrucciones de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad del MINCETUR.

6.2.3.7 DE LOS AGENTES:

- Velar por la seguridad de las personas, patrimonio e instalaciones del MINCETUR.

- Identificar, controlar y registrar el acceso del personal peatonalmente y/o en vehículo a los locales del MINCETUR, así como de las visitas y proveedores de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- Controlar al personal del MINCETUR, cada vez que ingresen o se retiren de un local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio; así como el uso del fotocheck en el interior de los locales.
- Deberá realizar el correcto llenado de los formatos de registros, cuadernos de ocurrencias y otros existentes para efectos de control.
- Controlar el uso de la tarjeta de identificación (pases de visita) de los visitantes en el interior de las instalaciones del MINCETUR.
- Participar en la prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia, así como de los desastres naturales.
- Intervenir en los casos de siniestros por sismos, incendios, aniegos, etc.
- Intervenir a personas sospechosas que se encuentren atentando contra las personas, patrimonio o instalaciones de los locales del MINCETUR, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Verificación del cumplimiento de las Directivas del MINCETUR, en particular la referida a la asignación, uso, custodia y movilización de los bienes muebles registrados como patrimonio.
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento de los locales del MINCETUR, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local, de ser el caso.
- Revisión de maletines, bolsos y paquetes en general, portados por el personal y/o visitantes que ingresan o se retiran de las instalaciones del MINCETUR, con la finalidad de reducir la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado.
- Controlar la salida de bienes patrimoniales del MINCETUR, los que deben contar con la guía de desplazamiento (Guía de salida) que los autorice, así como el ingreso y salida de bienes personales que no dispongan de la debida autorización escrita.
- El personal de seguridad y vigilancia con las medidas impartidas por EL MINCETUR, referidas a la racionalización de iluminación artificial en horas nocturnas, verificará que se mantengan apagadas las luminarias, cualquier equipo eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de la 19:00 horas.
- Al concluir el horario de labores, verificará el estado de los griferías y sanitarios, a fin de advertir fugas en los mismos.
- El personal de seguridad deberá de conocer la ubicación de los extintores y otros equipos de lucha contra incendios existentes en su área de responsabilidad y las llaves generales de los servicios de agua y energía eléctrica.

- Otras que EL MINCETUR disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

NOTA: Los Agentes de Seguridad no podrán realizar las labores de los Supervisores, salvo sean acreditados y/o cumplan con los requisitos del puesto.

6.2.4 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

6.2.4.1 El CONTRATISTA se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Vigilancia y Seguridad, basándose en lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.

6.2.4.2 EL CONTRATISTA se compromete a hacer participar en una capacitación de CUATRO (4) horas previo al día de instalación del servicio en las instalaciones del MINCETUR al personal destacado, en coordinación con la Sub Dirección de Servicios y Seguridad o su representante, sobre temas relacionados al conocimiento general del MINCETUR, sus instalaciones, procedimientos, así como, el modo de trabajo con el personal y sus visitantes.

6.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.3.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DEL CONTRATISTA

6.3.1.1 SISTEMA DE COMUNICACIONES

- EL CONTRATISTA deberá disponer la entrega de equipos celulares Smartphone, con acceso ilimitado a la red privada de comunicación telefónica para los supervisores y los agentes de seguridad (ver cuadro N° 03), para mantener una permanente comunicación. Asimismo, EL CONTRATISTA proporcionará al MINCETUR dos (02) equipos de la misma red, los mismos que serán utilizados para las coordinaciones del servicio por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad. Adicionalmente (cuando el MINCETUR, se encuentre a cargo de la administración de las áreas comunes) para el Supervisor residente, la Sub Dirección de Servicios y Seguridad y los puestos de Ingreso de Personal, Playa Norte, Rampa Central y Playa Sur (Sede Central) se requiere de equipos de radiocomunicación que tengan un alcance de 150 metros.
- Los equipos tendrán como mínimo las siguientes características:
 - Memoria: 3 Gb
 - Cámara: 10 Mp
 - Almacenamiento: 32 Gb
 - Procesador: Octa-Core
- EL CONTRATISTA deberá mantener permanentemente un enlace telefónico con su centro de control, disponible para apoyar las tareas de supervisión de su personal.
- EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación que se encuentren inoperativos en un plazo no mayor a las 24 horas de haber sido notificado.

6.3.1.2 EQUIPOS DE SEGURIDAD

- EL CONTRATISTA proporcionará para los puestos que se requieran equipos y armas (ver cuadro N° 03), en buen estado de funcionamiento y conservación, en cuanto a las armas estas deberán contar con una dotación de doce cartuchos por

arma; asegurando la visita periódica de inspección y mantenimiento, a cargo de un técnico o especialista armero.

- El personal de EL CONTRATISTA que se designe para cubrir los puestos en que se requiere armas, deberá contar con su respectiva licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC y su respectiva tarjeta de propiedad originales (física o digital), la misma que deberá estar vigente; los agentes de seguridad que porten armas deberán obligatoriamente usar el chaleco antibala conforme lo establece el Reglamento de Seguridad Privada, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

6.3.1.3 UNIFORME

- El uniforme de los agentes de seguridad deberá cumplir con las normas establecidas por la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno) bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de EL MINCETUR. La Sub Dirección de Servicios y Seguridad verificará el cumplimiento de lo señalado en el siguiente párrafo.
- La composición del uniforme del Supervisor y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:
 - Un (01) terno de color azul oscuro.
 - Dos (02) camisas de color blanco de manga larga.
 - Una (01) corbata color guinda.
 - Un (01) par de zapatos de color negro.
 - Una (01) casaca (invierno y otoño).
 - Un (01) cobertor para lluvia (invierno y otoño).
- La composición del uniforme del agente de seguridad y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:
 - Dos (02) pantalones.
 - Dos (02) camisas de manga larga.
 - Un (01) par de zapatos o borceguíes (botas).
 - Una (01) correa.
 - Una (01) gorra.
 - Una (01) chompa (invierno y otoño).
 - Una (01) corbata.
 - Un (01) capote o casaca (invierno y otoño).
 - Un (01) cobertor para lluvia (invierno y otoño).
- EL CONTRATISTA comunicará por escrito a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad el cambio de uniforme, adjuntando copia de las actas de recepción de la dotación de uniformes a más tardar en la primera quincena del mes de realizado el cambio correspondiente.

6.3.1.4 EQUIPOS DE INFORMÁTICA

EL CONTRATISTA proporcionará a los supervisores una computadora y una impresora (ambos nuevos) provistas del software necesario para los trabajos de oficina correspondientes, los cuales serán ubicados en la oficina de seguridad (sótano 2). La PC tendrá como mínimo las siguientes características:

- CPU Intel Core i5 10400 2.9/4.3GHz (como mínimo)
- Disco Sólido SSD 1TB
- Memoria RAM 16GB
- Monitor de 19" HD
- Teclado + Mouse

Cuadro N° 03:

Equipamiento para las funciones del agente de seguridad

PUESTO	ARMA	CHALECO ANTIBALAS	DETECTOR DE METAL	ESPEJO CONTROL VEHICULAR	CELULAR	RADIO	LINTERNA
Supervisor	---	---	---	---	1	2	1
Piso 17	1	1	---	---	1	---	1
Piso 16	---	---	---	---	1	---	1
Piso 15	---	---	---	---	1	---	1
Piso 12	---	---	---	---	1	---	1
Piso 10	---	---	---	---	1	---	1
Piso 09	---	---	---	---	1	---	1
Piso 08	---	---	---	---	1	---	1
Piso 01	---	---	---	---	1	---	---
Sótano 1	---	---	---	---	1	---	1
Ing. Personal (*)	1	1	1	---	1	1	1
Recepción Ingreso (*)	1	1	---	---	---	---	---
Playa Norte (*)	1	1	---	1	1	1	1
Rampa Central (*)	1	1	---	---	1	1	1
Playa Sur (*)	1	1	---	1	1	1	1
OCI	1	1	---	---	1	---	1
Cenespar	1	1	1	1	1	---	2
	8	8	2	3	16	6	16

() Cuando el MINCETUR se encuentre a cargo de la administración de las áreas comunes.*

6.3.1.5 ELEMENTOS DE CONTROL

- EL CONTRATISTA implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:
 - Legajo de Consignas
 - Cuaderno de Ocurrencias - serán cuaderno de tipo de Actas con tapas duras.
 - Cuaderno de Ingreso y Salida de Bienes (*)
 - Cuaderno o Formatos de Visitas (*)
 - Cuaderno o Formatos de Ingreso y Salida de Personal

- EL CONTRATISTA presentará el Cuaderno de Ocurrencias a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad, cuando ésta lo solicite. Todos los elementos de control anteriormente mencionados, una vez terminados sus folios deberán ser entregados en custodia a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad, por contener información de EL MINCETUR.
- Todo el material indicado para el registro de control será proporcionado por EL CONTRATISTA, sin ningún costo para EL MINCETUR.

(*) Excepto los puestos de Sótano 1, Piso 1, Rampa sur, Rampa norte, Rampa principal, Recepción Ingreso, Recepción salida, Puerta ingreso, Puerta Salida.

6.1.3.6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

A los 60 días calendario de iniciado el servicio, el contratista deberá presentar el Plan Integral de Seguridad de la Entidad según esquema:

- Anexo C - Estudios de Seguridad
- Anexo D - Plan de Contingencia
- Anexo E - Manual de Procedimientos

6.3.2 OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- 6.3.2.1 EL CONTRATISTA registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 6.3.2.2 EL CONTRATISTA deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal.
- 6.3.2.3 Los agentes de seguridad que presten servicio
- 6.3.2.4 Durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con EL MINCETUR, por ser su empleador EL CONTRATISTA.
- 6.3.2.5 EL CONTRATISTA efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de EL MINCETUR, realizando inspecciones permanentes y verificando la situación del servicio durante las 24 horas, vía telefónica, radial u otros medios disponibles.
- 6.3.2.6 EL MINCETUR evaluará en forma permanente la calidad del servicio brindado por el contratista mediante inspecciones periódicas y aleatorias en lugar, fecha y hora considerando Actas de Supervisión realizadas conjuntamente con el contratista a fin de identificar las eventuales desviaciones que tengan un impacto negativo y se efectúen en forma oportuna las mejoras del caso y adicionalmente mediante otros medios.
- 6.3.2.7 EL CONTRATISTA deberá contar con (01) Supervisor Externo Zonal, que realizará inspecciones una vez al día al servicio instalado en los locales de EL MINCETUR la cual deberá acreditarse en el cuaderno de ocurrencias, informando cualquier incidencia a la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- 6.3.2.8 **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**
- Los agentes de seguridad y los supervisores tienen vínculo laboral con EL CONTRATISTA para todos los efectos de Ley.
 - Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, como:

sueldos, beneficios sociales, Licencia de Armas, impuestos y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal del CONTRATISTA no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, etc.).

- EL CONTRATISTA brindará el servicio de seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones y beneficios sociales de acuerdo a la estructura de costos en forma puntual y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- EL CONTRATISTA será responsable ante EL MINCETUR, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en sus bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, equipo de oficina y demás enseres de su propiedad, derivado del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los Términos de Referencia.
- En caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien de EL MINCETUR, o de terceros registrados en las instalaciones donde EL CONTRATISTA preste el servicio, a fin de deslindar responsabilidades se deberá seguir el procedimiento establecido como sigue:

Procedimiento:

- Detectado el hecho, el usuario comunicará la ocurrencia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y a través de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad EL CONTRATISTA, se hará presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias en que se produjo.
- El MINCETUR, a través de un funcionario responsable dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.
- Una copia certificada de la denuncia policial, será remitida al CONTRATISTA, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- EL CONTRATISTA formulará y alcanzará el informe de las indagaciones que realice a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan, sin perjuicio de la denuncia policial asentada para tales fines, siga su trámite regular.
- De establecerse responsabilidad del siniestro al CONTRATISTA, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares procederá a requerirle la reparación o reposición del bien o bienes afectados o siniestrados. El valor de la reparación o reemplazo del bien será por bienes de características iguales o superiores a los afectados.
- EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otras que se pudiesen presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de EL MINCETUR.
- EL CONTRATISTA está obligado a subsanar en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, las observaciones que le sean imputadas por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad, respecto de la prestación de sus servicios.

- EL CONTRATISTA será responsable de asumir obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido EL MINCETUR de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños o muerte de algunos de sus trabajadores, o de terceras personas; que pudiera ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

6.3.2.9 DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

- **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** EL CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños materiales y personales causados por su personal destacado al MINCETUR a terceros, que además incluya al Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al MINCETUR, considerándose a éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de EL MINCETUR será equivalente a US \$ 100,000.00 (Cien Mil dólares americanos).
- **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:** EL CONTRATISTA, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra la pérdida de bienes y valores en los locales de EL MINCETUR, a causa de actos cometidos por su personal. Esta póliza emitida a favor de EL MINCETUR será equivalente a US \$ 100,000.00 (Cien Mil dólares americanos).
- **PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:** EL CONTRATISTA debe contratar y mantener vigente el SCTR durante el plazo de duración del servicio, el cual debe cubrir salud, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, para lo cual debe presentar al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.
- Asimismo, EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza de Seguro Vida Ley, vigente durante el plazo de duración del servicio, en la cual debe estar incluido el personal destacado al MINCETUR, para lo cual la debe presentar al inicio de la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia
- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación a MINCETUR.
- Las pólizas originales de Responsabilidad Civil Extracontractual y De Deshonestidad serán entregadas al MINCETUR como requisito para la firma de contrato, con vigencia durante toda la duración del contrato, a excepción del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida Ley que se presentará al inicio de la ejecución del servicio.

7. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por EL MINCETUR.

8. ENTREGABLES REQUERIDOS

8.1 PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

8.1.1 Del personal

- ✓ AGENTES:

- Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser mayor de edad.
- Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente.
- Contar con secundaria completa.
- Dos (02) años de experiencia acreditada en labores de vigilante o agente de seguridad.
- Contar con carnet SUCAMEC vigente.
- Conocimientos básicos de Computación (programas básicos de Microsoft Office u ofimática).
- Contar con el certificado de capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada (primeros auxilios y entrenamiento en evacuación y manejo de extintores).
- Contar con Licencia para posesión y uso de armas que no son de guerra, identificando el tipo de armas para los cuales se encuentran calificados, en los casos que corresponda.
- No tener antecedentes penales ni judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.

✓ SUPERVISORES:

- Ser peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser mayor de edad y no mayor a 60 años
- Contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente.
- Estar inscritos y con vigencia en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, armas, municiones y explosivos de uso civil-SUCAMEC, la empresa de vigilancia presentara copia de carnet de inscripción efectuada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC del Ministerio del Interior, correspondiente al personal que se asigne al servicio.
- Contar con secundaria completa.
- Dos (02) años de experiencia acreditada en labores de supervisión de seguridad.
- Contar con Carnet SUCAMEC vigente.
- Conocimientos básicos de Computación (programas básicos de Microsoft Office u ofimática).
- Contar con el certificado de capacitación, expedido conforme a lo normado en la Ley de Servicios de Seguridad Privada (primeros auxilios y entrenamiento en evacuación y manejo de extintores).
- Contar con buena salud física y psicológica.
- No tener antecedentes penales ni judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú por medida disciplinaria.
- No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- Contar con capacitación en Gestión de Riesgos, mínimo 10 horas lectivas.

Dichos requisitos se acreditarán de la siguiente forma:

- Copia de DNI o copia carnet de extranjería
 - Copia del Carnet de Identificación Personal - SUCAMEC y Licencia de uso de armas de ser el caso.
 - Documento que acredite la experiencia mínima como agente de seguridad o vigilancia particular.
 - Declaración jurada por cada personal propuesto, indicando:
 - ✓ Tener educación secundaria completa.
 - ✓ No tener antecedentes penales o judiciales ni policiales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
 - ✓ Contar con buena salud física y psicológica.
 - ✓ No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad
 - Documento que acredite estar capacitado en primeros auxilios.
 - Documento que acredite estar capacitado y entrenamiento en evacuación y manejo de extintores.
 - Conocimientos básicos de Computación (programas básicos de Microsoft Office u ofimática), acreditado mediante la presentación de una Declaración Jurada, para el caso del supervisor y agentes de seguridad.
 - Documento que acredite la capacitación en Gestión de Riesgos de los supervisores propuestos, mínimo 10 horas lectivas. Se considerarán válidas las certificaciones de capacitación en riesgos de los supervisores, que hayan sido emitidas por empresas de seguridad acreditado por SUCAMEC.
 - 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.
 - Constancias, certificados o contratos o cualquier documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima requerida para el supervisor o agente de seguridad (No se aceptarán declaraciones juradas).
 - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal.
- Pólizas de seguros originales¹ con vigencia desde la fecha de inicio de la prestación del servicio:
 - ✓ Póliza de Deshonestidad
 - ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Estructura de Costos (ANEXO A)

8.2 PARA EL INICIO DEL SERVICIO

8.2.1 Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo. Y Póliza de Seguro Vida Ley.

8.3 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en treinta y seis armadas mensuales del monto total contratado, previa conformidad., previa

¹ Se aceptarán copia de las pólizas

conformidad de la prestación de los servicios emitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA, previo informe de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

8.3.1 Consideraciones especiales:

El CONTRATISTA dentro de los 10 días calendario siguientes de vencido el mes de servicio ejecutado, remitirá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la Factura correspondiente y los siguientes documentos de acuerdo al siguiente detalle:

8.3.1.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 54 numeral 54.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.

8.3.1.2 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
- Asistencia del personal de seguridad y vigilancia del mes facturado.
- Presentación del SCTR correspondiente al siguiente mes de actividades.

8.3.1.3 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.

8.3.1.4 Pago del último mes de servicio

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.

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.

- 8.3.1.6 Para facilitar el pago oportuno, EL CONTRATISTA designará a un Coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.

8.4 A LOS 60 DÍAS CALENDARIO DE INICIADO EL SERVICIO

- 8.4.1 EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan Integral de Seguridad de la Entidad
- 8.4.2 Dichos entregables se presentará de forma impresa a través de la Mesa de partes del MINCETUR sito en Calle Uno oeste N° 050 Urb. Córpac San Isidro o mediante la Ventanilla Virtual.
- 8.4.3 En el caso del Plan Integral de Seguridad de la Entidad, este debe presentarse adicionalmente en formato PDF o WORD.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

9.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

- 9.1.1 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a catorce millones y 00/100 de soles (S/ 14'000,000.0), 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.

9.2 CAPACIDAD LEGAL HABILITACION:

- 9.2.1 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.
- 9.2.2 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/>.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses, plazo que se contabilizará desde la suscripción del Acta de Inicio de Ejecución del Servicio, la cual se firmará hasta los sesenta (60) días calendario siguientes de firmado el contrato, o al día siguiente de vencido el contrato vigente.

11. FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se 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 designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, 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 cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura para que se evalúe y se proceda con el trámite correspondiente.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La conformidad de la prestación del servicio será emitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA, previo informe de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
- Para que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA otorgue la conformidad de la prestación, el contratista deberá presentar dentro de los 10 días calendario siguientes de vencido el mes de servicio ejecutado, la documentación requerida en el numeral 8.3 ENTREGABLES REQUERIDOS.

13. CONFIDENCIALIDAD

El ganador de la buena pro se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Queda entendido que corresponde al MINCETUR la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato. El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral, dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

14. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, según el Artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

15. OTRAS PENALIDADES

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
3	Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	6 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	6 % de la UIT por ocurrencia	Se verificará documentación remitida y asistencia del personal.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10 % de la UIT por ocurrencia	Informe del área de ejecución contractual.
7	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.

8	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas	6 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
9	No contar con el equipamiento completo contemplado en los Términos de Referencia, o que éstos no operen correctamente.	6 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
10	Presentar retrasos en los pagos de las obligaciones laborales y y/o gratificaciones conforme a las fechas establecidas.	5 % de la UIT por día de retraso	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
11	No llevar el registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos, registro de laptops y control de equipos y otros indicados por el MINCETUR	5 % de la UIT por ocurrencia	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
12	No renovar los uniformes semestralmente, o tener uniformes incompletos o sin la debida presentación e higiene.	5 % de la UIT por día de retraso	Informe de verificación realizado por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
13	No brindar descanso al personal mediante el agente volante (descansero).	5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
14	Por no cubrir el puesto después de dos (02) horas de tolerancia, superadas estas se considerará inasistencia	10% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
15	Cuando los puestos de seguridad y vigilancia armados no cuentan con el armamento requerido.	05 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
16	Por realizar el cambio del Supervisor y/o personal de vigilancia sin autorización de la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.	5 % de la UIT y retiro inmediato del personal	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
17	No entregar el Plan Integral de Seguridad de la Entidad en el plazo indicado	2.5 % de la UIT por día de retraso	Mediante Acta de incumplimiento elaborada por el personal designado por la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.
18	Cuando la remuneración mensual del supervisor residente 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).	10% de la UIT vigente Por supervisor y/o agente	Se verificará la documentación remitida por el contratista para sustentar el pago mensual del servicio.

16. ANEXOS

- 16.1 Anexo A - Estructura de Costos (lunes a domingo)
- 16.2 Anexo B - Estructura de Costos (lunes a viernes)
- 16.3 Anexo C - Estudio de Seguridad
- 16.4 Anexo D - Plan de Contingencias
- 17.4 Anexo E - Manual de Procedimientos

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****ANEXO N° A****ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO****SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA****(En Nuevos Soles)**

5			VIGILANTE / SUPERVISOR	
6	Descripción	%	12hrs. Día	12hrs Noche
7	Remuneración			
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1	=RMV*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)			
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00	=D8*0.35
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.25*2*26
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*26	=(((D8+D9+D11)/30)/8)*1.35*2*26
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)	=SUMA(D8:D13)
15	Feriatos (RMM /30dias/8horas*2*12h.d.)		=+(((C8+C9)/30)/8*2)*16	=+(((D8+D9+D11)/30)/8*2)*16
16	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)	=SUMA(D14:D16)
17	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*\$B\$17/100	=+D16*\$B\$17/100
18	C. Gratificaciones de (A) (En Julio – Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*\$B\$18/100	=+D16*\$B\$18/100
19	Bonificación Extraordinaria (Ley 30334)	9.00	=+C18*\$B\$19/100	=+D18*\$B\$19/100
20	D. CTS de (A)	9.72	=+C16*\$B\$20/100	=+D16*\$B\$20/100
21	Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)	=SUMA(D16:D20)
22	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)			
23	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C16+C17)*\$B\$23/100	=+(D16+D17)*\$B\$23/100
24	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	=+(D16+D17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
25	Seguro de Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)	=SUMA(D21:D25)
27	Descansero (1/6*Ingreso Mensual)		=(C26)*(1/6)	=(D26)*(1/6)
28	Uniformes, equipos, equipos de protección sanitaria y suministros relacionados			
29	Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
30	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)			
31	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		+SUMA(C26:C30)	=SUMA(D26:D30)
32	Gastos Administrativos			
33	Utilidad			
34	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)	=SUMA(D31:D33)
35	IGV (18%)		=+C34*0.18	=D34*0.18
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C34:C35)	=SUMA(D34:D35)
37	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C36:D36)	

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

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

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

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

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

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****ANEXO N° B****ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A VIERNES
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA****(En Nuevos Soles)**

			VIGILANTE
	Descripción	%	12hrs. Día
7	Remuneración		
8	Remuneración Mínima Mensual (RMM)		
9	Asignación Familiar (10% RMV) o Bonificación	10.00	=RMV*0.1
10	Otras cargas laborales (Detallar todos los conceptos)		
11	* Bonificación Nocturna de RMM (RMM de 30 días)*0.35	35.00	0.00
12	* Horas Extras dos primeras	25.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.25*2*22
13	* Horas Extras restantes	35.00	=(((C8+C9)/30)/8)*1.35*2*22
14	Sub total de Remuneración		=SUMA(C8:C13)
15	Feriados (RMM /30días/8horas*2*12h.d.)		=+(((C8+C9)/30)/8*2)*16
16	A. Remuneración Total		=SUMA(C14:C16)
17	B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33	=+C16*\$B\$17/100
18	C. Gratificaciones de (A) (En Julio – Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67	=+C16*\$B\$18/100
19	Bonificación Extraordinaria (Ley 30334)	9.00	=+C18*\$B\$19/100
20	D. CTS de (A)	9.72	=+C16*\$B\$20/100
21	Total a pagar al personal		=SUMA(C16:C20)
22	Aportes de la empresa (Leyes Sociales)		
23	Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00	=+(C16+C17)*\$B\$23/100
24	S.C.T.R. de (A+B)	(*)	=+(C16+C17)*\$B\$24/100 O LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
25	Seguro de Vida Ley	(**)	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
26	Costo Total de personal		=SUMA(C21:C25)
27	Descansero (1/6*Ingreso Mensual)		0.00
28	Uniformes, equipos, equipos de protección sanitaria y suministros relacionados		
29	Póliza de seguros, Carta Fianza, etc.		
30	Otros Gastos Operativos (carnet, licencia, etc.)		
31	SUB TOTAL COSTO POR PUESTO		+SUMA(C26:C30)
32	Gastos Administrativos		
33	Utilidad		
34	Monto Total antes de IGV		=SUMA(C31:C33)
35	IGV (18%)		=+C34*0.18
36	COSTO TOTAL POR PUESTO 12 H. INC. I.G.V. S/.		=SUMA(C34:C35)
37	COSTO TOTAL POR PUESTO 24 H. INC. I.G.V. S/.		

Factores a considerar para el cálculo de horas extras

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Las empresas de intermediación laboral que participan en un procedimiento de selección deben elaborar su oferta y, por ende, su estructura de costos y resumen de costos considerando los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES.

ANEXO C

ESTUDIO DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES

I. INFORMACIÓN

- a. Ubicación y colindancias
- b. Uso y operaciones
- c. Vías importantes
- d. Servicios básicos
- e. Equipos de seguridad y equipos de respaldo
- f. Distribución de ambientes del local
- g. Población laboral

II. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PROTECCIÓN

- a. Infraestructura
- b. Servicio de seguridad y vigilancia
- c. Protección contra incendio
- d. Protección contra robo y asalto

III. VULNERABILIDADES

- a. Por sismo
- b. Por incendio
- c. Por conflictos de orden social
- d. Por intrusión y sustracción
- e. Por daño por agua

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

- Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
- Anexo N° 2: Croquis de áreas sensibles
- Anexo N° 3. Cuadro de distribución de extintores, gabinetes y luces de emergencia
- Anexo N° 4. Funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia.

Nota: El desarrollo del presente estudio debe contar con imágenes fotográficas a color de la evaluación realizada.

ANEXO D**PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS LOCALES INSTITUCIONALES**

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. OBJETIVOS DEL PLAN
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivos Específicos
3. DETERMINACIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO
 - a. Identificación de Peligros
 - b. Identificación de la Vulnerabilidad
 - c. Determinación del Riesgo
4. PROTOCOLOS ESPECIFICOS PARA CONTINGENCIAS
 - a. Protocolo para evacuación en casos de sismo
 - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
 - b. Protocolo de evacuación en caso de incendio
 - Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio
 - c. Protocolo en casos de conflictos de orden social
 - Alerta, coordinación, respuesta. y continuidad del servicio
 - d. Protocolo de evacuación en caso de inundaciones
 - Alerta, coordinación, respuesta y continuidad del servicio
5. ANEXOS
 - Anexo N° 1: Croquis de ubicación del local
 - Anexo N° 2: Organización del Personal para Emergencias
 - Anexo N° 3: Organigrama para Emergencias
 - Anexo N° 4: Directorio Telefónico de Emergencias
 - Anexo N° 5: Comunicaciones en emergencias
 - Anexo N° 6: Croquis de ubicación de extintores, luces de emergencia, gabinetes y sistemas contraincendios.
 - Anexo N° 7: Croquis de Zonas Seguras y Rutas de Evacuación.

ANEXO E**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Procedimiento de control de accesos:
 - a. Peatonales
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
 - b. Vehiculares
 - (1) Empleados
 - (2) Visitas
 - (3) Contratistas
2. Procedimiento de relevo de turnos del servicio de seguridad y vigilancia
3. Procedimiento para la ronda interna
4. Procedimiento para casos de bienes en general en condiciones inseguras
5. Procedimiento para casos de ambientes internos y/o mobiliario en condiciones inseguras
6. Procedimiento de verificación de movimiento de bienes
 - a. Para bienes patrimoniales
 - b. Para mercaderías en almacenes
7. Procedimiento de atención y trato al público
8. Procedimiento atención de llamadas telefónicas
9. Procedimiento ante aniegos
10. Procedimiento ante actos de convulsión social
11. Procedimiento ante terrorismo blanco
12. Procedimiento de para el Control de Armas