

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° 001-2025/CPMP-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO, PROPIEDADES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL"

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.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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 : Caja de Pensiones Militar Policial – CPMP.
RUC N° : 20108068281
Domicilio legal : Av. Jorge Basadre Nro. 950, San Isidro, Lima.
Teléfono: : (01) 634 6300
Correo electrónico: : ddionisio@lajaja.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO, PROPIEDADES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General Nro. 13-2025/CPMP-GG el 12 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR – (Fondo 1 - DL N° 19846) y (Fondo 2 - DL N° 1133).

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 730 DÍAS CALENDARIO, contabilizados a partir del día y hora de la instalación del servicio y consecuente

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

suscripción del Acta de Inicio efectivo del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: ddionisio@lacaja.com.pe, o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – OSCE.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 oferta.

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- 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.

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/>

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

- BASES ADMINISTRATIVAS

- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio, los cuales debe tener una fecha no mayor a los diez (10) días hábiles anteriores a la presentación de los documentos.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal propuesto.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Otros documentos exigidos:

- q) Fotocopia de las primas canceladas por cada póliza, las cuales no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses, y deberán ser renovadas a fin de coberturar el plazo íntegro de vigencia del contrato, así como los comprobantes acrediten la validez de las mismas.
- r) Fotocopia simple del reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Fotocopia de la autorización del uso de frecuencia y de licencia de operaciones emitido por el MTC para el uso de los equipos de radio comunicación portátil, de corresponder.
- t) File o carpeta conteniendo los documentos del personal destacado (agentes de seguridad, incluyendo los posibles suplentes y los que cubrirán refrigerios, descansos y vacaciones), tales como:
 - Ficha de datos personales, donde se deben consignar los nombres y apellidos completos y número de DNI de los agentes destacados y descanseros que serán asignados a las sedes (principal y CE Paseo Prado).
 - Copia de DNI u otro análogo (pasaporte y/o carnet de extranjería).
 - Copia de certificado de estudios. Se precisa que, si es factible sustentar el certificado de estudios con la ficha RENIEC o el C4, siempre que en dicho documento se refleje la información requerida.
 - Copia de constancias de trabajo y/o copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o copia de certificados y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
 - Copia de fotocheck emitido por el Contratista.
 - Copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, el certificado médico puede ser certificado médico ocupacional (EMO) según normado por la Ley N° 29783, las cuales no deber ser mayor a los tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos.
 - Copia de constancias y/o certificados de capacitación seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida y/o manejo de extintores y gabinetes contra incendios.

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*

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

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.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, ubicada en Av. Jorge Basadre N°950, Distrito de San Isidro.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe general del servicio elaborado por el Contratista y debidamente visado por su representante legal, en el que se detalla: acciones realizadas, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, actividades de supervisión, entre otros.
- Asimismo, deberá anexar los partes de asistencia de los agentes que brindaron el servicio.
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad emitida por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en el horario de 09:00 am a 17:00 horas, en la Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, ubicada en Av. Jorge Basadre N°950, Distrito de San Isidro o de forma virtual: A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>. Asimismo, la factura electrónica se deberá enviar mediante correo electrónico a: facturacionelectronica@lacaja.com.pe adjuntando la documentación correspondiente para el pago, el archivo XML y el archivo PDF del respectivo comprobante de pago.

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

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:

- Lista de los agentes destacados
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- Copia de SCTR de los agentes destacados y descansero del mes ejecutado.
- Copia de solicitud del cambio y/o reemplazo de agentes autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.
- Control de Asistencia mensual incluyendo el descansero y Ficha de Inspección de uniformes y demás implementos de los agentes del mes ejecutado. Debe incluir el panel fotográfico por cada agente.
- Copia de la liquidación del personal dado de baja y transferencia, cuando corresponda.
- Control de Asistencia mensual y Ficha de Inspección de uniformes y demás implementos de los agentes.
- Copia del cargo de entrega de los equipos de protección personal (EPPs) y uniformes indicados en términos de referencia.
- Copia del registro de capacitaciones realizada (según el cronograma de capacitaciones presentado a los treinta (30) días de iniciado el servicio.

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.

Dicha documentación se debe presentar por cualquiera de los siguientes medios:

- **En forma física:** A través de Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR

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

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

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

POLICIAL, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima. En el horario de 09:00 hasta las 17:00 horas.

- **En forma virtual:** A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

2.6. REAJUSTE DE PRECIOS

De conformidad con el Art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si 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, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del contratista ni determinar pérdida para este.

Se aclara que, en caso de producirse estas determinaran el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementara la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al contratista.

Se precisa que en el caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un ajuste en forma automática, sino que la entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

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



Firmado digitalmente por:
ROJO CHERRES Nathalie Del
Rosario FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 17:41:57-0500



"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO, PROPIEDADES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de seguridad y vigilancia privada en la en la Sede Institucional y CE Paseo Prado, propiedades de la Caja de Pensiones Militar Policial.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Salvaguardar la integridad del personal, usuarios, bienes, acervo documentario y patrimonio ubicado en la sede institucional principal, así como 5to. piso del CE Paseo Prado – Torre Azul y Playas de Estacionamiento, propiedades de la Caja de Pensiones Militar Policial.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Contratar el servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Institucional y CE Paseo Prado de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- Contar ininterrumpidamente con un servicio de seguridad y vigilancia especializada y de calidad.
- Prevenir actos o situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades diarias.
- Evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad y bienes de la Sede Institucional de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.

4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA

El servicio de seguridad y vigilancia privada para CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL deberá comprender, entre otras actividades:

- a) Control e identificación del ingreso y salida a las instalaciones de la sede principal y sede Prado de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL del personal, visitantes, bienes y unidades vehiculares.
- b) Vigilancia interna y externa en los alrededores de las instalaciones de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- c) Sistema de supervisión y control permanente las 24 horas del día.
- d) Prevención de actos de sabotaje y/o subversión. Los actos de prevención de sabotaje y/o subversión por parte del servicio de vigilancia no limita o no colisiona con las funciones del servicio de las Fuerzas Armadas y el de la Policía Nacional, toda vez que el servicio de vigilancia brindara protección y prevención contra estos actos en agravio del personal y/o patrimonio de la entidad. De suscitarse alguna situación de esta naturaleza alertará a las entidades competentes para para los procedimientos respectivos.
- e) Prevención y control de siniestros, situaciones de riesgo, conmoción civil y emergencias.
- f) Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro, incendio, accidentes, sabotaje y terrorismo.
- g) Control de ingreso y salida de recursos materiales y activos en general, revisión de todo tipo de paquetes, materiales, bultos, etc., portados por personas que ingresan y/o se retiran de las instalaciones de la sede principal y sede CE Paseo Prado de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, así como también aquellos paquetes, materiales, bultos, etc. transportados en vehículos evitando de ese modo el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad en ambas sedes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL. Del mismo modo, impedir la salida de bienes personales y de terceros cuyo acceso haya sido registrado bajo responsabilidad del Contratista.



Firmado digitalmente por:
YANGALI APUMAYTA Angela
Giovana FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 17:10:51-0500



Firmado digitalmente por:
SARAVIA ALVARADO Miriam
Cristina FAU 20108068281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/02/2025 17:23:57-0500



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



- h) Deberán impedir la salida de bienes patrimoniales de la sede principal y sede CE Paseo Prado de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL que no cuenten con la Guía de Remisión respectiva, así como el ingreso y salida de bienes personales que no hayan sido declarados con anticipación.
- i) Controlar el registro de ingreso y salida del personal a la sede principal y sede CE Paseo Prado de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, de acuerdo al horario laboral establecido.
- j) Emitir y controlar los tickets de visita, que permitan realizar el seguimiento de personas dentro de las instalaciones de la sede principal y sede CE Paseo Prado, impidiendo el acceso de estos a las áreas no autorizadas.
- k) Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el personal y patrimonio de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- l) Vigilar y controlar el ingreso y salida en los pisos o áreas internas y externas (perimetrales) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, controlando que los equipos y luminarias se encuentren apagadas cuando las áreas se encuentren desocupadas a través de las rondas programadas y no programadas.
- m) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones, de ser el caso dará aviso a la policía para las acciones correspondientes
- n) Instrucciones generales y/o particulares que se entregan en cada puesto de vigilancia.
- o) Garantizar el normal desarrollo de las actividades de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL (administrativo, económico, atención al público, producción, visitas), minimizando las acciones de evidencia (toma de locales por cualquier grupo social). Para tal efecto deberá desarrollar e implementar Planes de Contingencia y remitir al Departamento de Servicios Inmobiliarios los planes mencionados a los treinta (30) días calendario de inicio del servicio.
- p) Control y registro de empresas terceras que realicen servicios para la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL; cumplir y hacer cumplir la ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- q) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en las sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL fuera del horario de atención establecido.
- r) Impedir el comercio ambulatorio dentro del local, lugares de acceso y otras áreas externas e internas, así como preservar el libre acceso a sus instalaciones.
- s) Protección a las unidades vehiculares propiedad de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, contra daños materiales y robo de accesorios, mientras se encuentren en la Playa de Estacionamiento de las sedes (principal y CE Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- t) Atención en situaciones de emergencia, primeros auxilios y/o manejo de equipos contra incendio.
- u) Atención al público en los puestos que lo requieran, a requerimiento de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- v) Realizar rondas de inspección en forma diaria, lo cual será plasmado en una ocurrencia, y asegurar que personas ajenas y/o personal administrativo sin autorización no permanezcan en las sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL fuera del horario de atención establecido.
- w) Preparar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria, los cuales serán presentados en cualquier momento que lo requiera la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- x) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera en forma escrita o por correo electrónico, en primera instancia al jefe de Departamento de



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



Servicios Inmobiliarios y al jefe del Departamento de Contrataciones.

- y) Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y el patrimonio de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.

El Contratista deberá obligatoriamente:

1. Cumplir la Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento D.S. N° 003-2011-IN.
2. Cumplir la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".
3. Contar con una central de comunicación operativa con cobertura en todos los puestos de seguridad y vigilancia de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL; con canales de frecuencia, debiendo contar con la resolución de autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4. Todos los agentes deberán contar con equipos portátiles de comunicaciones (radial y telefónica). Los equipos deben garantizar una comunicación fluida, simultánea y como mínimo con cobertura en todos los locales con los que cuenta la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
5. Contar con un sistema de supervisión las veinticuatro (24) horas permanente y continua, y que además permita un contacto directo con cada puesto de vigilancia sin costo alguno para la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, apoyado por las siguientes acciones:
 - a. Supervisión móvil, implica una comunicación radial y telefónica con cada puesto, así como con las dependencias policiales del sector respectivo.
 - b. Comunicación permanente con el personal designado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios para las coordinaciones, a fin de resolver inmediatamente cualquier situación que se pueda suscitar.
 - c. Adicionar al sistema convencional de supervisión un servicio de inspección que realice visitas inopinadas a las instalaciones de ambas sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, a fin de constatar la adecuada calidad de los servicios que debe mantener el personal a su cargo.

Los registros que el Contratista deberá llevar de forma diaria son:

- a. Registro de ocurrencias diarias por puesto de vigilancia por vía WhatsApp o mediante correo electrónico, a los números y correos que serán proporcionados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- b. Registro de control del personal de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- c. Registro de visitas en el Sistema de Visitas CPMP de ambas sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- d. Registro de control de ingreso y salida de unidades vehiculares pertenecientes y no pertenecientes a la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- e. Registro de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- f. Registro de asistencia del personal de limpieza y mantenimiento.
- g. Otros que la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL considere de aplicación.

Los reportes que deberá llevar son:

- Reporte diario de ocurrencias que se manifiesten en el servicio por turno. Este reporte podrá ser solicitado por la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL en cualquier momento que lo requiera y deberá contener:



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



- ✓ Reporte de ocurrencias del turno de la sede principal.
- ✓ Reporte de ocurrencias del turno de la sede CE Paseo Prado.
- ✓ Reporte mensual de todos los registros indicados en el punto anterior los literales: a), b), c), d), e), f) y g) serán registrados en el cuaderno de ocurrencias.

Otras obligaciones del Contratista:

1. Subsanan las observaciones que se realice a la prestación de los servicios en cumplimiento de las obligaciones contractuales ante una observación y/o indicación, sin perjuicio de las penalidades que pudieran resultar aplicables, para lo cual se notificarán mediante correo electrónico asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios
 - 1.1. Se inicia con la observación del Departamento de Servicios Inmobiliarios, quien notificará mediante correo electrónico (asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios) a el contratista indicando las observaciones, dando un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones adjuntando todos los medios probatorios.
 - 1.2. Una vez recepcionada la documentación enviada por el contratista, el Departamento de Servicios Inmobiliarios evaluará y emitirá la respuesta definitiva en un plazo de dos (02) días hábiles.
2. Es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL de cualquier responsabilidad en caso de accidentes de algunos de los trabajadores del Contratista o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligado a adquirir.
3. Constituye una obligación esencial del Contratista obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, para lo cual serán notificados debidamente, debiendo hacerse cargo de la custodia e integridad del personal, así como de los bienes e instalaciones, resguardando a estos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.

Por tanto, para los casos en que se produzcan incidentes de daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- 3.1 El Contratista deberá comunicarlo en un plazo no mayor a dos (02) horas de tomar conocimiento del incidente.
- 3.2 Dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente, el Contratista presentará al Departamento de Servicios Inmobiliarios de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL el documento que amplía y detalla la comunicación expresada en el párrafo anterior.
- 3.3 El Departamento de Servicios Inmobiliarios realizará las indagaciones pertinentes a fin de determinar: actos inseguros, condiciones inseguras, negligencias, incumplimientos de funciones, entre otros. Esta actividad interna le permitirá adoptar las medidas convenientes en beneficio de la seguridad institucional.
- 3.4 Si producto de la indagación/investigación resulta implicado el Contratista en términos de atribuírsele responsabilidad por las inexcusables pruebas o



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



evidencias de incumplimiento de obligaciones, o por el actuar de su personal sin la diligencia ordinaria; en concordancia con el contrato, procedimientos, funciones, directivas, normas y medidas de seguridad, éste, asumirá íntegramente las consecuencias económicas derivadas de su reparación o reposición. Aun así, antes de su aplicación y buscando siempre objetividad e imparcialidad, la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL mantendrá los niveles de comunicación y coordinación, otorgando al Contratista siete (07) días calendarios para el deslinde de responsabilidades.

- 3.5 Si requerida la reparación o reposición mediante notificación por la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, el Contratista no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
 - 3.6 La investigación interna realizada por CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL se ejecuta sin perjuicio de la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.
4. Deberá pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su oferta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia mantienen vínculo laboral con el Contratista para todos los efectos de la Ley.

Al respecto, se precisa que la oferta debe contener los beneficios sociales que establece el régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, al ser éste el régimen laboral de la empresa usuaria (CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL), para lo cual deberá presentar para la firma del contrato una estructura de costos donde los trabajadores destacados a la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL tengan el derecho durante el periodo de la prestación de los servicios a percibir los mismos beneficios sociales que establecen el régimen laboral N° 728.
 5. Deberá realizar los depósitos de haberes máximo el último día de cada mes, de no hacerlo tendrán un plazo de cinco (05) días hábiles, pasado el mencionado plazo se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de otras penalidades en aplicación del artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
 6. Deberá realizar los depósitos de las liquidaciones según plazo establecido por Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, pasado el mencionado plazo se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo a lo establecido en el cuadro de otras penalidades en aplicación del artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
 7. Los costos directos e indirectos y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley son de exclusiva responsabilidad del Contratista. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
 8. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL reconocerá la



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

9. El contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma mensual, previa coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia y seguridad, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

5. LOCALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de seguridad y vigilancia se realizarán en los siguientes locales (Ver Cuadro N° 01):

CUADRO N° 01

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE INSTITUCIONAL	Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro, Lima.
PASEO PRADO	Av. Jorge Basadre N° 592 – CE Paseo Prado Torre Azul - Piso 5 y sótanos (Sótano N° 01 y Sótano N° 02) – San Isidro, Lima.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Se entiende por puesto de vigilancia el lugar o área predeterminada de las instalaciones de CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL en el cual se ubica un vigilante cubierto por uno o más turnos.
- Los puestos de veinticuatro (24) horas serán cubiertos con un mínimo de dos (02) agentes de vigilancia en turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:
 - Turno diurno: de 07:00 horas hasta las 19:00 horas
 - Turno nocturno: de 19:00 horas hasta las 07:00 horas
- Los puestos de doce (12) horas deberán ser cubiertos por un (01) agente de vigilancia.
- Los agentes contarán con un (01) día de descanso a la semana que será cubierto por el agente descansero.
- No se reconocerá el pago de adicionales o reembolsos por ningún concepto.
- Todo material requerido para el cumplimiento del servicio será proporcionado por el Contratista.
- La prestación del servicio de vigilancia deberá efectuarse en forma permanente e ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución contractual. Los puestos de seguridad deben estar cubiertos de acuerdo a los turnos los siete días de la semana independientemente si estos son días laborales o no, caso contrario se aplicarán penalidades correspondientes.

7. REQUISITOS DE SEGURIDAD



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



El Contratista estará obligado bajo responsabilidad a:

- Cumplir la Ley N° 29783: "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su respectivo Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL. Para lo cual se le entregará una copia de dicho documento.
- Asumir la responsabilidad por los accidentes o hechos sobrevinientes que suceda a sus trabajadores en el ejercicio de su función dentro de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, asumiendo los gastos y costos que su atención requiere.
- Responsabilizarse en caso de accidentes o daños ocasionados a su personal durante la ejecución del servicio.

8. ESTUDIOS, PLANES DE SEGURIDAD Y OTROS DOCUMENTOS

El Contratista dispondrá la concurrencia de su personal técnico a las sedes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, previa coordinación con el Departamento de Servicios Inmobiliarios, para que realicen los Estudios de Seguridad Integral de los locales (sede principal y sede CE Paseo Prado).

Dentro de los 30 primeros días calendario de iniciado el servicio, el Contratista deberá presentar el informe de Seguridad (Estudios de Seguridad Integral), el cual como mínimo deberá contener:

- a. Detalle de ubicación de locales.
- b. Informe situacional de seguridad.
- c. Determinación de riesgos: riesgos físicos, patrimoniales y de personal.
- d. Recomendaciones de seguridad.
- e. Procedimientos, normas y consignas particulares que normarán el trabajo diario en los puestos de vigilancia.
- f. Funciones específicas de cada puesto de vigilancia.
- g. Planes de Seguridad:
 - Plan de seguridad y salud en el trabajo.
 - Plan de Vigilancia, Prevención y control frente al COVID-19.
 - Planes de Contingencia y/o Emergencias (Plan de evacuación, Plan contra incendios, Plan de defensa civil, Plan contra robos, Plan contra disturbios y/o alteraciones del orden público y simulacros).
 - Plan de operaciones y supervisión.
- h. La Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC).
- i. Cronograma de capacitaciones programadas que se darán durante todo el plazo de ejecución del servicio.

El contratista debe presentar los estudios y plan de seguridad, para lo cual la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL dará las facilidades del caso y se realizarán las coordinaciones necesarias que tenga que ver con este requisito. Además, en las auditorías de seguridad y salud en el trabajo, el contratista deberá proporcionar toda la información relevante que surja de las mismas.

9. REQUISITOS DEL PERSONAL ASIGNADO Y CAPACITACIÓN

- El Contratista deberá presentar, en anexo que conformará parte integrante del contrato, los términos de los contratos del personal destacado para prestar servicio en la CAJA DE



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



PENSIONES MILITAR POLICIAL, detallando: identificación del trabajador destacado, el cargo, su remuneración y el plazo de destaque, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo N° 26 de la Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y el Artículo N° 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores,

- El personal del Contratista que preste el servicio durante la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- La CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL podrá disponer el aumento o disminución de los puestos de vigilancia, así como el personal requerido de acuerdo a las necesidades de la empresa, lo cual se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado.
- La prestación de los servicios a contratar requiere de personal masculino.
- Durante la ejecución contractual, los cambios de personal deberán ser debidamente informados y autorizados por el Departamento de Servicios Inmobiliarios. El personal que ingrese a prestar servicio deberá tener iguales o mayores características del perfil solicitado.
- Los agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, a través de una carta cursada por parte del Departamento de Servicios Inmobiliarios, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios en la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL. El Contratista tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para realizar el cambio después de ser notificado.
- El Contratista será responsable ante la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal, sin perjuicio de solicitar ante la autoridad competente la aplicación de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- Los requisitos mínimos del personal son:

Agentes de Seguridad

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa y/o estudios superiores y/o licenciado de las fuerzas armadas y/o PNP.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando labores como agente de seguridad y vigilancia.
- ✓ Contar con carnet de identificación vigente emitido por SUCAMEC.
- ✓ No deberá poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- ✓ Tener capacidad física y psicológica.
- ✓ Contar con capacitación en temas de seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida y/o manejo de extintores y gabinetes contra incendios, de mínimo diez (10) horas lectivas.

Estos requisitos mínimos deben cumplir todos los agentes incluyendo los que cubren refrigerios, descansos de todo tipo y vacaciones.

La acreditación debe ser a través de:

- ✓ Mayor de edad: copia de DNI u otro análogo (pasaporte y/o carnet de extranjería).
- ✓ Secundaria completa: copia de certificado de estudios. Se precisa que, si es factible



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6664
www.lacaja.com.pe



- sustentar el certificado de estudios con la ficha RENIEC o el C4, siempre que en dicho documento se refleje la información requerida. Cabe precisar que el C4 no puede reemplazar al DNI en situaciones normales, solo lo podrá utilizar por pérdida o robo durante el estado de emergencia, como lo dispone la Resolución Jefatural N° 000043-20207JNAC7RENIEC. Se precisa que la Entidad aceptara el carnet de identificación – SUCAMEC, para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo señalado.
- ✓ Experiencia: copia de constancias de trabajo y/o copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o copia de certificados y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - ✓ Carne SUCAMEC vigente: copia simple de carné de identidad vigente emitido por SUCAMEC a nombre del personal propuesto.
 - ✓ Antecedentes penales, judiciales y policiales: 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 y policiales vigente del personal que prestará el servicio, los cuales debe tener una fecha no mayor a los diez (10) días hábiles anteriores a la presentación de los documentos.
 - ✓ Capacidad física y psicológica: copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, el certificado médico puede ser certificado médico ocupacional (EMO) según normado por la Ley N° 29783, las cuales no deben ser mayor a los tres (03) meses anteriores a la presentación de los documentos.
 - ✓ Capacitación: copia de constancias y/o certificados.

Importante: El Contratista deberá entregar para la firma del contrato un file o carpeta conteniendo los documentos del personal destacado (agentes de seguridad, incluyendo los posibles suplentes y los que cubrirán refrigerios, descansos y vacaciones), a fin de que la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, a través del Departamento de Servicios Inmobiliarios, autorice el ingreso de estos. Cualquier personal que no esté en esta lista no podrá ingresar a prestar servicio en las instalaciones de propiedad de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.

Los documentos a presentar por cada personal son:

- ✓ Ficha de datos personales, donde se deben consignar los nombres y apellidos completos y número de DNI de los agentes destacados y descanseros que serán asignados a las sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.
- ✓ Copia de DNI u otro análogo (pasaporte y/o carnet de extranjería).
- ✓ Copia de certificado de estudios. Se precisa que, si es factible sustentar el certificado de estudios con la ficha RENIEC o el C4, siempre que en dicho documento se refleje la información requerida. Cabe precisar que el C4 no puede reemplazar al DNI en situaciones normales, solo lo podrá utilizar por pérdida o robo durante el estado de emergencia, como lo dispone la Resolución Jefatural N° 000043-20207JNAC7RENIEC. Se precisa que la Entidad aceptara el carnet de identificación – SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo señalado.
- ✓ Copia de constancias de trabajo y/o copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o copia de certificados y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia de cada agente.
- ✓ Copia de carnet SUCAMEC vigente.
- ✓ Copia de fotocheck emitido por el Contratista.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



- penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, el certificado médico puede ser certificado médico ocupacional (EMO) según normado por la Ley N° 29783, las cuales no deber ser mayor a los tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos.
- ✓ Copia de constancias y/o certificados de capacitación seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida y/o manejo de extintores y gabinetes contra incendios.

La CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL evaluará y comunicará a el Contratista la autorización de ingreso de los agentes que cumplen con los requisitos mínimos solicitados.

Respecto a los agentes de seguridad descanseros:

- Un (01) descansero colocado por el Contratista del servicio para cubrir el descanso de sus compañeros por cada unidad inmobiliaria (sede institucional y CE Paseo Prado).
- En los casos de inasistencias, descansos médicos, o en caso de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de algunos de los agentes de seguridad, el Contratista se encuentra en la obligación de designar en un plazo máximo de dos (02) horas a un agente descansero para cubrir el servicio, caso contrario, se considerará como un turno no cubierto sujeto a aplicación de penalidades.
- El agente de seguridad descansero, debe estar incluido dentro del costo global del servicio.

Otras precisiones:

- El personal de vigilancia deberá ser evaluado y capacitado semestralmente en los fundamentos de la función: comunicación, documentación y redacción, defensa personal, prevención, lucha contra incendios, técnicas de protección de instalaciones y personalidades, actuación en caso de desastre naturales o inducidos, uso de equipo de comunicación, centrales telefónicas, práctica de tiro, primeros auxilios, etc.
La capacitación deberá ser realizada por persona natural y/o empresa especializada en cada tema, para lo cual deberán presentar un certificado a constancia que acredite la capacitación respectiva.
- Las capacitaciones no deben interferir con los horarios y actividades del servicio de seguridad y vigilancia.
- Dentro de los 30 primeros días calendarios de iniciado el servicio, el Contratista deberá presentar el cronograma de capacitaciones programadas que se darán durante todo el plazo de ejecución del servicio.
- Las copias de las constancias deberán ser entregadas al Departamento de Servicios Inmobiliarios en un plazo de hasta siete (07) días calendario posteriores a la capacitación programada según cronograma, el mismo que será adjuntado a los documentos para el pago del servicio en el mes correspondiente.

10. UNIFORMES Y EQUIPO DE COMUNICACIONES

10.1. UNIFORMES

La composición del uniforme del agente de vigilancia debe de estar de acuerdo con 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 y la



La Caja
 Caja de Pensiones Militar Policial
 Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
 www.lacaja.com.pe



Resolución de superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, de fecha 23/11/2023, que aprueba la DIRECTIVA CODIGO: PM02.04/GSSP/DIR/77.01 – Directiva que establece las características especificaciones técnicas, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.

Todo agente que preste servicio deberá estar correctamente uniformado y con los equipos operativos, en buen estado de conservación y limpieza.

El Contratista debe verificar que los agentes de seguridad asignados porten durante su servicio los siguientes documentos personales:

- ✓ DNI u otro análogo (Pasaporte y/o carnet de extranjería).
- ✓ Carné SUCAMEC vigente.
- ✓ Copia de fotocheck emitido por el Contratista.

El postor ganador de la buena pro iniciará la ejecución del contrato con sus agentes vistiendo uniformes completos: pantalón, camisa o polo, gorro, chompa, casaca y borceguíes, sin costo alguno para el agente de seguridad el mismo que se regirá conforme a lo normado en la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Los uniformes en su totalidad deberán entregarse a cada agente, al inicio del servicio, el contratista debe tomar todas las prevenciones del caso para evitar algún tipo de incumplimiento.

PUESTO	VERANO	INVIERNO
PERSONAL DE SEGURIDAD	Dos (02) camisas manga corta	Dos (02) camisas manga larga
	Un (01) par de borceguíes color negro	Un (01) par de borceguíes color negro
	Una (01) casaca	Una (01) casaca
	Dos (02) pantalón	Dos (02) pantalón
	Un (01) gorro	Un (01) gorro
	Un (01) pulóver	Una (01) chompa

Los agentes de seguridad deben portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación otorgado por la SUCAMEC, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

10.2. EQUIPOS DE COMUNICACION

- Los equipos de comunicación (teléfono celular y radio) deben encontrarse con líneas activas y en óptimas condiciones de funcionamiento para la transmisión y recepción de información, requiriéndose que tengan la tecnología y cobertura adecuada, en cuanto al teléfono celular



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



debe poder filmar, tomar vistas fotográficas de las ocurrencias, incidentes, situaciones de importancia y realicen la comunicación vía WhatsApp y/o correo electrónico como medios más rápidos de prueba.

- El Contratista tiene la obligación de cambiar o reponer en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas los equipos de comunicación y/o accesorios que sufran desperfectos, sean robados y/o se pierdan, a fin de no perjudicar el intercambio de información, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- Los equipos de comunicación deben de tener cobertura dentro de todas las sedes, incluyendo los sótanos.
- El Contratista deberá proporcionar deberá de dotar el material y equipo necesario para cada vigilante, los cuales se detallan a continuación:

EQUIPO BASICO	CANTIDAD
Radio de comunicación portátil	Para c/u de los agentes
Equipos celulares con cargador	Para c/u de los agentes
Linterna de mano	Para c/u de los agentes
Silbato	Para c/u de los agentes
Varas y corretaje de cuero	Para c/u de los agentes

11. MEDIDAS DE PROTECCION

- La empresa deberá presentar la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) del personal que brinda el servicio, al Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- La empresa está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por el Departamento de Servicios Inmobiliarios, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de la prestación de sus servicios
- En caso se diera un incidente y/o accidente de trabajo, deberá proporcionar el registro de Accidente de Trabajo del o de los trabajadores afectados.
- La empresa debe presentar dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio el Planes de Contingencia y/o Emergencias
- El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. POLIZAS DE SEGUROS

El contratista durante la ejecución contractual debe mantener vigente las pólizas de seguros que le permita cubrir el pago o reposición de los bienes. Se precisa que las pólizas no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses¹, las mismas que deberán ser renovadas a fin de coberturar el plazo íntegro de vigencia del contrato.

La empresa deberá presentar las siguientes Pólizas de Seguro emitidas por Compañías aseguradoras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las mismas que estarán endosadas a favor de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos detallados a continuación:

¹ Ley N° 29946 Ley del Contrato de Seguro



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por cada agente de seguridad y vigilancia asignado. Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo personal de seguridad a la Entidad, la cual tiene vigencia mensual.

Póliza de deshonestidad

- Suma asegurada no menor a \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Se precisa que la empresa contratista, deberá contar con una póliza de deshonestidad para cubrir los eventuales actos deshonestos que afecten bienes o valores de las Unidades Inmobiliarias que pudieran cometer los empleados de la empresa contratista mientras realicen su trabajo. Esta póliza deberá asegurar a la Caja de Pensiones Militar Policial como asegurado adicional y deberá estar vigente por todo el período de la contratación.

Póliza de responsabilidad civil.

- Suma asegurada no menor a \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Dólares Americanos). Seguro de responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y por daño causados involuntariamente a terceros (incluyendo invalidez parcial, permanente y muerte). Se precisa que la póliza de seguros se incluirá al personal descansero y retenes dado que la cobertura del seguro es para todo el personal de seguridad destacado a la entidad.

Póliza de Seguro Vida Ley

- Seguro Vida Ley esta deberá cubrir a cada personal que presta servicio. Este seguro ampara a los trabajadores asegurados por el Contratante, por los siguientes riesgos y sumas aseguradas:
 - ✓ Muerte Natural (16 remuneraciones mensuales asegurables): Es el deceso del asegurado por causas naturales no accidentales.
 - ✓ Muerte accidental (32 remuneraciones mensuales asegurables): Se entiende por muerte accidental aquella producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional, de una fuerza externa que obra súbita y violentamente sobre la persona de EL ASEGURADO independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por los médicos de una manera cierta.
 - ✓ Invalidez total y permanente (32 remuneraciones mensuales asegurables): De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 688.

En las pólizas se deberá considerar como asegurado de las mismas a la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, a excepción del seguro vida ley y el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

En caso la empresa ya cuente con pólizas para cubrir ambos riesgos por montos muy superiores, dirigidas a proteger a todos los clientes, se solicitará la constancia o la presentación de un endoso en el que la aseguradora especifique que la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL se encuentra amparada bajo los alcances de estas como asegurado adicional.

El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros, así como los comprobantes acrediten la validez de las mismas.



Nota importante: La copia de las primas que deberán tener vigencia por doce (12) meses, las mismas que deberán ser renovadas posteriormente a fin de garantizar la cobertura íntegra durante todo el plazo de ejecución del servicio.

Asimismo, por cada agente de seguridad y vigilancia nuevo que ingrese a la entidad debe presentar los documentos de acreditación. Al margen de lo anterior, la empresa Contratista no se exime de asumir la responsabilidad por los daños, pérdidas, robos, sustracciones o incidentes, cualquiera fuera su naturaleza o monto, generado por el personal asignado a la prestación del servicio contratado y/o por su falta de vigilancia.

13. DISTRIBUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL

13.1. SEDE INSTITUCIONAL

ITEM	PUESTO	UBICACION	CANTIDAD	TURNOS	DIAS
1	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	PUERTA DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	2	Diurno: 07:00 hrs – 19:00 hrs Nocturno: 19:00 hrs – 07:00 hrs	L - D
2	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	GARITA	2	Diurno: 07:00 hrs – 19:00 hrs Nocturno: 19:00 hrs – 07:00 hrs	L - D
3	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	APOYO EN ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O VISITAS	2	Diurno: 07:00 hrs – 19:00 hrs Nocturno: 19:00 hrs – 07:00 hrs	L - D

13.2. SEDE CE PASEO PRADO

ITEM	PUESTO	UBICACIÓN	CANTIDAD	TURNOS	DIAS
1	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	PUERTA DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO (SOTANO N° 01 Y N° 02)	1	Diurno: 07:00 hrs – 19:00 hrs	L - D
2	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	PUERTA DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO (SOTANO N° 01 Y N° 02)	1	Nocturno: 19:00 hrs – 07:00 hrs	L - D
3	AGENTE DE VIGILANCIA PRIVADA	LOBBY 5TO. PISO	1	Diurno: 07:00 hrs – 19:00 hrs	L - D

Nota:

- El contratista deberá asignar a un responsable para cumplir con lo dispuesto en el numeral 4., literal v).
- El contratista deberá cubrir los refrigerios de su personal de lunes a domingo de acuerdo al siguiente detalle:

LOCAL	PERSONAL	HORAS	HORARIO APROXIMADO
Sede Principal	01 agente	Mínimo 02 horas al día	De 12:00 a 14:30 horas
CE Paseo Prado	01 agente	Mínimo 02 horas al día	De 12:00 a 14:30 horas



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



14. OTRAS PRECISIONES (VER CUADRO DE PENALIDADES)

- Los supervisores y agentes no podrán cubrir dos (02) turnos seguidos debiendo ser relevados en su oportunidad.
- Con respecto a la puntualidad, se considera solamente una tolerancia máxima de una (01) hora. Al respecto, transcurrido este tiempo de tolerancia la Caja de Pensiones Militar Policial, aplicará los descuentos y penalidades establecidas. Así mismo durante el tiempo de tolerancia el supervisor o agente del turno anterior deberá permanecer en su puesto.
- En caso que no se presentará el relevo, el Contratista estará en la obligación de destacar en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al relevo del vigilante. De no cumplirse la secuencia se considera no atendido el servicio y la Caja de Pensiones Militar Policial aplicará las penalidades establecidas. El suplente deberá ser un supervisor o agente autorizado para prestar servicio en la Caja de Pensiones Militar Policial, debiendo cumplir las horas establecidas, sino se aplicará las penalidades establecidas en el cuadro de otras penalidades.
- La entidad requiere que los puestos del servicio sean cubiertos por agentes de seguridad capacitados y con experiencia en los procedimientos de seguridad, vigilancia y control; así como, en el manejo de equipos de comunicación, equipos de emergencia, atención al usuario y otros que el servicio requiera; cuyo turno diario no debe exceder de las doce (12) horas como máximo, siendo que estos agentes serán relevados al término de su turno diario por otro agente, no pudiendo retirarse de su puesto de servicio hasta que se realice el relevo físico con el agente, que le corresponda el nuevo turno; de lo contrario se le aplicará la penalidad correspondiente.
- Los agentes cubrirán los turnos de servicio que se le asignen por treinta (30) o treinta y un (31) días de corresponder, al término de los cuales se puede realizar la rotación de turno.
- Los días feriados serán días laborables, es decir el servicio se brindará durante los 365 días del año, durante el plazo de vigencia del contrato.
- El contratista no dejará de cubrir los puestos de seguridad y vigilancia establecidos, siendo su absoluta responsabilidad el cumplimiento de dicha obligación.
- En caso se detecte a un agente cubriendo servicio en un puesto y no cumpla el mismo o superior perfil requerido en las bases se considerará como turno no cubierto y se aplicará la penalidad respectiva, por turno y por los días que realizó el servicio.
- Cada agente de vigilancia trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo con las normas laborales vigentes. Por lo tanto, los agentes de vigilancia tendrán descanso un día a la semana.
- Todos los agentes de vigilancia deben desempeñar, de forma rigurosa y adecuada, las funciones y obligaciones indicadas en el numeral 4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, de manera que, tanto el personal interno como externo, se encuentren satisfechos.

14.1. CAMBIOS, REEMPLAZOS Y ROTACION DEL PERSONAL

- En los casos en los que la EVP considere, por causas debidamente justificadas (infracciones, faltas reiterativas, mala conducta, entre otros), reemplazar a un agente deberá comunicar y solicitar autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios, como mínimo tres (03) días hábiles antes, asimismo deberá presentar previamente a la incorporación del nuevo agente su respectivo legajo, no pudiendo ser reubicado en la Sede Institucional y/o CE Paseo Prado.
- En los casos de enfermedad durante la prestación del servicio, el contratista gestionará el cambio del agente afectado en un plazo máximo de dos (02) horas de que éste notifique el hecho.
- En caso de rotaciones internas, el contratista presentará mediante carta simple la necesidad



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



de rotación interna, indicando los nombres de las agentes, las sede donde prestaban servicio. Para el respectivo control, la notificación podrá ser presentada hasta el mismo día de ocurrida la rotación.

15. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 730 días calendario, el cual se contabilizará a partir del día y hora de la instalación del servicio y consecuente suscripción del Acta de Inicio efectivo del servicio realizado entre el Contratista y el responsable del Departamento de Servicios Inmobiliarios de la Caja de pensiones Militar Policial.

El inicio efectivo del servicio se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

16. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

- Ser una persona jurídica.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente, en el capítulo de Servicios.

A) CAPACIDAD LEGAL: HABILITACION

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – "RENEEIL", perteneciente a la provincia donde se efectuará el servicio (vigente), expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- Contar con la autorización de funcionamiento para prestar servicio de seguridad y vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.

B) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

b.1) Equipamiento estratégico

Requisitos: el postor debe contar con:

CANTIDAD	DESCRIPCION
09	Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.
09	Linterna de mano
09	Silbato
09	Equipos celulares con cargador
09	Varas y corretaje de cuero

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

b.2) Formación Académica



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



Requisitos:

- ✓ Secundaria completa y/o estudios superiores y/o licenciado de las fuerzas armadas y/o PNP.

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, en situación de retiro deberá acreditar mediante declaración jurada firmada por cada agente no haber sido separado por medida disciplinaria.

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

b.3) Capacitación

Requisitos:

Nueve (09) agentes para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, deben acreditar que tienen un mínimo de diez (10) horas lectivas de capacitación para cada curso en:

- Seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida.
- Manejo de extintores y gabinetes contra incendios.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia y/o certificado de capacitación u otros documentos, los cuales deberán estar debidamente identificables, según corresponda.

b.4) Experiencia del personal clave

Requisitos:

Nueve (09) agentes titulares que cuenten mínimamente con dos (02) años de experiencia en el desarrollo del servicio de seguridad y/o vigilancia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



la experiencia del personal propuesto.

C) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION, 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%).
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de cincuenta por ciento (50%).

17. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El postor que obtenga la buena pro deberá presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- Copia de las primas canceladas por cada póliza mencionada en el numeral 12 de los términos de referencia, las cuales no podrán ser fraccionadas por periodos menores a doce (12) meses, y deberán ser renovadas a fin de cubrir el plazo íntegro de vigencia del contrato, así como los comprobantes acrediten la validez de las mismas.
- Copia simple del reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fotocopia de la autorización del uso de frecuencia y de licencia de operaciones emitido por el MTC para el uso de los equipos de radio comunicación portátil, de corresponder, según el tipo de equipos ofrecidos por el postor en el procedimiento de selección.
- File o carpeta conteniendo los documentos del personal destacado (agentes de seguridad, incluyendo los posibles suplentes y los que cubrirán refrigerios, descansos y vacaciones), tales como:
 - Ficha de datos personales, donde se deben consignar los nombres y apellidos completos y número de DNI de los agentes destacados y descanseros que serán asignados a las sedes (principal y CE Paseo Prado) de la CAJA DE PENSIONES



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



MILITAR POLICIAL.

- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC a nombre del personal propuesto.
- Copia de DNI u otro análogo (pasaporte y/o carnet de extranjería).
- Copia de certificado de estudios. Se precisa que, si es factible sustentar el certificado de estudios con la ficha RENIEC o el C4, siempre que en dicho documento se refleje la información requerida. Cabe precisar que el C4 no puede reemplazar al DNI en situaciones normales, solo lo podrá utilizar por pérdida o robo durante el estado de emergencia, como lo dispone la Resolución Jefatural N° 000043- 20207JNAC7RENIEC. Se precisa que la Entidad aceptara el carnet de identificación – SUCAMEC para acreditar el grado de instrucción de acuerdo a lo señalado
- Copia de constancias de trabajo y/o copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o copia de certificados y/o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia de cada agente.
- Copia de fotocheck emitido por el Contratista.
- 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 y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- Copia simple del certificado médico otorgado por establecimiento de salud público o privado, el certificado médico puede ser certificado médico ocupacional (EMO) según normado por la Ley N° 29783, las cuales no deber ser mayor a los tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos.
- Copia de constancias y/o certificados de capacitación seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida y/o manejo de extintores y gabinetes contra incendios.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada mensualmente de acuerdo al siguiente detalle:

- Se emitirá la conformidad de la prestación del servicio, en forma mensual, posterior al cumplimiento del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El Departamento de Servicios Inmobiliarios brindará la conformidad, dependiendo de la información que reciba sobre la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de los documentos de pago.
- En caso de que evidenciarse que la documentación se encuentra incompleta o errada, la Entidad, otorgará un plazo de tres (03) días para el levantamiento de observaciones.

19. FORMA DE PAGO

La entidad debe realizar el pago mensual de la contraprestación pactada a favor del contratista siempre que haya presentado la documentación que justifique y acredite la ejecución del servicio prestado, esto de acuerdo con el artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cabe mencionar, que la recepción de todos comprobantes de pago se realiza en el horario de 09:00 am a 17:00 horas, en la Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, ubicada en Av. Jorge Basadre N°950, Distrito de San Isidro o de **forma virtual**: A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>. Asimismo, la factura electrónica se deberá enviar mediante



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



correo electrónico a: facturacionelectronica@lacaja.com.pe adjuntando la documentación correspondiente para el pago, el archivo XML y el archivo PDF del respectivo comprobante de pago.

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

- Informe general del servicio elaborado por el Contratista y debidamente visado por su representante legal, en el que se detalla: acciones realizadas, observaciones, intervenciones, coordinaciones, cambios, reemplazos, faltos, actividades de supervisión, entre otros.
- Asimismo, deberá anexar los partes de asistencia de los agentes que brindaron el servicio.
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad emitida por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad.

19.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se debe considerar la siguiente documentación:

Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes del servicio, el contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los agentes de vigilancia.

Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe presentar la siguiente documentación para el trámite del pago, adicional a lo solicitado en el numeral 19. **FORMA DE PAGO:**

- ✓ Lista de los agentes destacados
- ✓ 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 de todos los agentes destacados y descansero.
- ✓ Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior de todos los agentes destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia de SCTR de los agentes destacados y descansero del mes ejecutado.
- ✓ Copia de solicitud del cambio y/o reemplazo de agentes autorizados por el



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



Departamento de Servicios Inmobiliarios de corresponder.

- ✓ Control de Asistencia mensual incluyendo el descansero y Ficha de Inspección de uniformes y demás implementos de los agentes del mes ejecutado. Debe incluir el panel fotográfico por cada agente.
- ✓ Copia de la liquidación del personal dado de baja y transferencia, cuando corresponda.
- ✓ Control de Asistencia mensual y Ficha de Inspección de uniformes y demás implementos de los agentes.
- ✓ Copia del cargo de entrega de los equipos de protección personal (EPPs) y uniformes indicados en el punto 8.1.
- ✓ Copia del registro de capacitaciones realizada (según el cronograma de capacitaciones presentado a los treinta (30) días de iniciado el servicio.

Pago para el último mes de servicio

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

Dicha documentación se debe presentar por cualquiera de los siguientes medios:

- **En forma física:** A través de Mesa de Partes de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima. En el horario de 09:00 hasta las 17:00 horas.
- **En forma virtual:** A través de Mesa de Partes Virtual de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL: <https://mdigital.lacaja.com.pe/>

El Contratista deberá presentar el entregable hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior al término de la ejecución de mes de servicio. La presentación de la documentación deberá ser entregada a través de la Mesa de Partes de la Entidad, precisando el número de contrato, objeto de EL SERVICIO, número de armada, y documentación que remite.

20. CONFIDENCIALIDAD

El postor ganador de la buena pro guardará, bajo responsabilidad a que hubiera lugar estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior faculta a la entidad el inicio de las acciones legales que correspondan.

21. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El postor ganador de la buena pro será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada



por parte de la entidad sobre el servicio brindado.

23. ADELANTOS

No aplica

24. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

25. REAJUSTES DE PRECIOS

De conformidad con el Art. 60 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si 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, que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de decretado por el Gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos al Departamento de Servicios Inmobiliarios para la validación y trámite correspondiente.

Considerando que los reajustes de la RMV como acto proveniente del Gobierno Central, no deben afectar la percepción de las contraprestaciones a cargo del contratista ni determinar pérdida para este.

Se aclara que, en caso de producirse estas determinaran el replanteamiento de los pagos de realizar, en dicho sentido en la proporción correspondiente; sin embargo, solo se afectará el tramo que comprende los costos laborales y sus conceptos conexos, mas no se incrementara la parte de la estructura financiera referida a las utilidades y gastos administrativos por corresponder ello de modo exclusivo al contratista.

Se precisa que en el caso se produzca un incremento de la RMV durante la ejecución contractual, por un monto menor al RMV presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, no requerirá efectuarse dicho ajuste, caso contrario, de resultar en un monto mayor, no se efectuara un ajuste en forma automática, sino que la entidad realizará las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 34 de la Ley N° 30225 y el artículo 142 de su Reglamento, esto con el propósito de mantener el equilibrio económico financiero del contrato, siempre que el contrato se encuentre vigente.

26. CLÁUSULA 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



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más de treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg. 1352, y demás normas vinculadas a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA ENTIDAD el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitada sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designados por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA ENTIDAD en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634 - 6664
www.lacaja.com.pe



en cuestión, así a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

EL CONTRATISTA toma las medidas adecuadas para cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables con respecto a sus productos y servicios en todos los aspectos importantes. EL CONTRATISTA mantiene un sólido conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen la operación de su negocio y la conducta de sus empleados. Todos los empleados deben firmar y cumplir con su manual del empleado, que incluye un código de ética, y también aceptan cumplir con su acuerdo de confidencialidad y otras políticas internas que describen la conducta apropiada e inapropiada. EL CONTRATISTA declara que tiene capacitación anticorrupción obligatoria para todos sus empleados y que la política anticorrupción es parte de su Código de Conducta y Ética del Empleado, que todos sus empleados deben cumplir. Además, EL CONTRATISTA cuenta con políticas, procedimientos y controles razonablemente diseñados para cumplir con las leyes antisoborno/anticorrupción aplicables, y tienen un equipo de cumplimiento dedicado a estos temas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA ENTIDAD tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA ENTIDAD liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA ENTIDAD únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA ENTIDAD se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

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.

27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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



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

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

28. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se aplicará la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en los artículos N° 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

29. OTRAS PENALIDADES

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las infracciones que se generan por el incumplimiento en que pudiera incurrir el contratista durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato. Conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se precisa que, en efecto, el acto de otorgar la conformidad a un determinado periodo, significa que el desarrollo del servicio ha quedado verificado y conforme, por lo tanto, no es factible aplicar la penalidad a un periodo que ya cuenta con conformidad. De acuerdo a la naturaleza y lo descrito en la tabla de penalidades según corresponda, será por agente y/o en caso de reincidencia por turno, hasta la subsanación del mismo. Las penalidades serán impuestas de conformidad al accionar del vigilante y en tantas veces reincida en dicha falta siempre y cuando estas concuerde con la descripción en la citada tabla de penalidades.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
INCUMPLIMIENTO DE LOS AGENTES			
1	Por abandono del puesto de servicio del agente de vigilancia sin justificación alguna.	S/ 535.00 por cada AVP	Según Informe y/o Notificación del personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
2	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	S/ 535.00 por cada AVP	
3	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	S/ 535.00 por cada AVP	
4	Por concurrir al servicio con visibles signos estado de ebriedad o bajo los efectos de algún alucinógeno, comprobado, previo dosaje etílico, examen toxicológico o que propicien escándalo en la vía pública. De darse el caso se requerirá un supervisor o jefe de operaciones de la empresa de seguridad y personal de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, para verificar el hecho.	S/ 535.00 por cada AVP	
5	Por no utilizar la indumentaria completa (uniformes) en el servicio.	S/ 535.00 por cada AVP	



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



6	Por no cumplir en forma adecuada con el servicio, motivando quejas del público interno y/o externo.	S/ 1,070.00 por cada ocurrencia reportada	Emisión de Carta y/o correo por parte del Departamento Servicios Inmobiliarios.
7	Permitir que el personal de vigilancia que no este de servicio concurra a las instalaciones de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.	S/ 500.00 por cada AVP	
INCUMPLIMIENTO DE LOS AGENTES – DOCUMENTOS			
8	No portar, y/o no encontrarse vigente el carnet de SUCAMEC.	S/ 300.00 por cada AVP, entendiéndose como puesto no cubierto y retiro del agente inmediatamente.	
SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD		FORMA DE CÁLCULO	
INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA:			
INCUMPLIMIENTO EL SERVICIO:			
9	Por no cumplir con el cambio de agente solicitado por la entidad dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de requerido.	S/ 1,070.00 por cada día de incumplimiento	
10	Por realizar cambio y/o reemplazo de agentes destacados sin contar con la autorización del Departamento de Servicios Inmobiliarios.	S/ 1,070.00 por cada AVP	
11	Por puesto no cubierto, Se considera puesto no cubierto pasada la hora de tolerancia.	S/ 535.00 por cada AVP	
12	Por no contar con descansero.	S/ 535.00 por ocurrencia	
13	Por mantener al agente durante dos (02) horas de servicio consecutivo, después de haber culminado su servicio.	S/ 300.00 por cada AVP	
14	Si el contratista no reemplaza al agente de destacado por otro que no reúna el mismo perfil.	S/ 1,070.00 por cada ocurrencia	
15	Por no realizar el cambio del/los agente (s) en casos de enfermedad durante la prestación del servicio en un plazo máximo de dos (02) horas de notificado el hecho.	S/ 535.00 por cada AVP	
INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA INDUMENTARIA U OTROS:			Emisión de Informe y/o Notificación del personal asignado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios
16	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia, sin haber hecho entrega de los uniformes y accesorios completos.	S/ 1,070.00 por cada día de retraso en la entrega de uniformes y accesorios completos	
17	No realizar el cambio de uniformes en la fecha establecida.	S/ 535.00 por cada AVP	
18	Por no cumplir con lo establecido en el numeral 8.4 de EQUIPAMIENTO, de los términos de referencia.	S/ 535.00 por cada AVP	
INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES:			Emisión de
19	Si el contratista no deposita el pago de los haberes a sus agentes y agente descansero, según numeral indicado en el numeral 5 de <u>Otras obligaciones del Contratista</u> . Se aplicará la penalidad por cada agente afectado.	S/ 535.00 por cada AVP	

- BASES ADMINISTRATIVAS

La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Tel: 634-6464
www.lacaja.com.pe



20	Por no abonar ESSALUD, ONP o AFP, asignación familiar y liquidación de beneficios laborales al término del servicio según corresponda.	S/ 535.00 por cada AVP	Memorando emitido por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
21	Por no abonar la gratificación: El pago de la gratificación deberá efectuarse en los meses establecidos: hasta la quincena de julio y hasta la quincena de diciembre. En caso de que el día de depósito no coincida con un día hábil, el empleador deberá realizar el pago con anticipación al día hábil más cercano.	S/ 535.00 por cada AVP	
22	Por no abonar la CTS (Compensación por Tiempo de Servicio): El depósito de la CTS deberá realizarse en los meses establecidos: hasta la quincena de mayo y hasta la quincena de noviembre. En caso de que el día de depósito no coincida con un día hábil, el empleador deberá realizar el pago con anticipación al día hábil más cercano.	S/ 535.00 por cada AVP	
INCUMPLIMIENTO POLIZAS VIGENTES:			
23	Por asignar el servicio a un agente que no mantiene vigente o no cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.	S/ 535.00 por cada AVP	
INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE PAGO			
24	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días.	S/ 300.00 por cada día de retraso	Emisión de Carta y/o correo por parte del Departamento de Servicios Inmobiliarios.
25	Reincide en el incumplimiento de levantar las observaciones advertidas a la documentación para el pago, posterior al plazo otorgado.	S/ 300.00 por cada día de retraso	

(*) El monto de las penalidades impuestas será descontadas de cualquiera de las facturaciones mensual o de la carta fianza de ser el caso.

(**) Cabe precisar que la aplicación de las penalidades descritas, es independiente del resarcimiento de los daños o perjuicios que fueran de responsabilidad de EL CONTRATISTA, los cuales deberán ser cubiertos por la póliza de seguros respectiva.



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 998 - San Isidro - Telf: 634 4604
www.lacaja.com.pe



30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL								
	HABILITACIÓN								
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. 								
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL								
B.1.	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" data-bbox="512 1245 1222 1386"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Equipos celulares con cargador</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>Varas y corretaje de cuero</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de venta y/o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>	CANTIDAD	DESCRIPCION	09	Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.	09	Equipos celulares con cargador	09	Varas y corretaje de cuero
CANTIDAD	DESCRIPCION								
09	Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.								
09	Equipos celulares con cargador								
09	Varas y corretaje de cuero								
B.2.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.2.1.	FORMACION ACADEMICA								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Secundaria completa y/o estudios superiores y/o licenciado de las fuerzas armadas o PNP.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados</p>								



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 958 - San Isidro - Tel: 634-6664
www.lacajapm.com.pe



Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o PNP, en situación de retiro deberá acreditar mediante declaración jurada firmada por cada agente no haber sido separado por medida disciplinaria.

En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

B.2.2. CAPACITACION

Requisitos:

Nueve (9) agentes para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, deben acreditar que tienen un mínimo de diez (10) horas lectivas de capacitación para cada curso en:

- Seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida.
- Manejo de extintores y gabinetes contra incendios.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia y/o certificado de capacitación u otros documentos, los cuales deberán estar debidamente identificables, según corresponda.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Nueve (9) agentes titulares que cuenten con dos (2) años de experiencia en el desarrollo del servicio de seguridad y/o vigilancia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25% DEL VALOR ESTIMADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

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



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 956 - San Isidro - Telf: 634-6464
www.lacaja.com.pe



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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ 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".



Firmado digitalmente por:
ORREGO ANGELES Jorge Raul
FAU 20108088281 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/02/2025 17:51:24-0500

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> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas. <div> <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> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table> <tr> <th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCION</th></tr> <tr> <td>09</td><td>Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.</td></tr> <tr> <td>09</td><td>Equipos celulares con cargador</td></tr> <tr> <td>09</td><td>Varas y corretaje de cuero</td></tr> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	CANTIDAD	DESCRIPCION	09	Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.	09	Equipos celulares con cargador	09	Varas y corretaje de cuero
CANTIDAD	DESCRIPCION								
09	Un (1) radio de comunicación portátil, sistema de comunicación troncalizado, o similar.								
09	Equipos celulares con cargador								
09	Varas y corretaje de cuero								
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Nueve (09) agentes con secundaria completa y/o estudios superiores y/o licenciado de las fuerzas armadas o PNP.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>								

- BASES ADMINISTRATIVAS

	<p>El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Nueve (09) agentes para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, deben acreditar que tienen un mínimo de diez (10) horas lectivas de capacitación para cada curso en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y salud ocupacional y/o primeros auxilios y/o soporte básico de vida. - Manejo de extintores y gabinetes contra incendios. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia y/o certificado de capacitación u otros documentos, los cuales deberán estar debidamente identificables, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Nueve (9) agentes titulares que cuenten con dos (2) años de experiencia en el desarrollo del servicio de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

- BASES ADMINISTRATIVAS

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,300,000.00 (Dos Millones Trescientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia</p>

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

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

(...)

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

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">90 puntos</div>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	(Máximo 3 puntos) Acredita dos (2) de las prácticas de sostenibilidad <div style="text-align: right;">3 puntos</div> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <div style="text-align: right;">0 puntos</div>
B.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada ¹⁰	

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

- BASES ADMINISTRATIVAS

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada [¹⁵].</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p>	

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

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

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

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

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

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

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

- BASES ADMINISTRATIVAS

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de vigilancia privada¹⁸.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²³ acorde con ISO 9001:2015²⁴ o Norma Técnica</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p>
--	--

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

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

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

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

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

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

²⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte)

- BASES ADMINISTRATIVAS

<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁶ y estar vigente²⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁸

Importante

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

la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

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

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO, PROPIEDADES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, que celebra de una parte LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20108068281, 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° 001-2025/CPMP-1** para la contratación del **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE INSTITUCIONAL Y CE PASEO PRADO, PROPIEDADES DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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

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

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS³⁰

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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.

³⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- BASES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

- BASES ADMINISTRATIVAS

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

- **BASES ADMINISTRATIVAS**

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³¹

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. Dicho centro de Arbitraje será el "Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC - PUCP)", el mismo que será conformado por un colegio de tres (03) miembros – Tribunal Arbitral.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE³²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD³³

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	Nº Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

³¹ 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).

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

³³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

- BASES ADMINISTRATIVAS

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 Digitales³⁴.

³⁴ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³⁵		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 servicios³⁶

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.

³⁵ 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.

³⁶ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		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.

³⁷ 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.

³⁸ Ibídem.

³⁹ Ibídem.

- BASES ADMINISTRATIVAS

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 servicios⁴⁰

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.

⁴⁰ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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

- 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]."

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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]."

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios
incluir el siguiente anexo:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- BASES ADMINISTRATIVAS

- *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].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

⁴⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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".

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.