

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

SEGURO INTEGRAL DE SALUD**CP N° 02-2024-SIS "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL PARA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD"****SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• 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° 02-2024-SIS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL
NACIONAL PARA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO INTEGRAL DE SALUD
RUC N° : 20505208626
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria
Teléfono: : 514-5555 Anexo 1142
Correo electrónico: : jiterrones@sis.gob.pe ; consultor_ogar_log50@sisext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL PARA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

ITEM N°	SUB ITEM N°	SEDES	ACTIVIDAD OPERATIVA	
1	1	Sede Central - Local Principal	GESTION DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERJERIA	
	2	Archivo central	ACCIONES DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	
2		Gerencia Macro Regional Centro Medio y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
3		Gerencia Macro Regional Oriente y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
4		Gerencia Macro Regional Sur y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
5		Gerencia Macro Regional Centro y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
6		Gerencia Macro Regional Sur MEDIO y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 029-2024-SIS-OGAR el 27.12.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TREINTA Y SEIS (36) MESES, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INSTALACION DEL SERVICIO EN CADA UNA DE LAS SEDES 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 de manera gratuita un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo en la Unidad Funcional de Abastecimiento, en horario de oficina, sitio en Av. Paseo de la Republica N° 1645-Lima-Lima- La Victoria

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 , Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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/>

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

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.

- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Relación del personal que prestará el servicio en la sede, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de carnet de identificación vigente emitido por la SUCAMEC (indicando la fecha de caducidad) y número de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC (indicando la fecha de caducidad)
- j) Documentos que acrediten el cumplimiento del perfil del personal que cubrirá el puesto de agente de seguridad, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2 del TDR.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según lo señalado en el numeral 12 de los términos de referencia, adjuntando la lista del personal propuesto.
- p) Declaración Jurada del personal designado a realizar el servicio de supervisor y agentes de vigilancia, señalando que cuentan con capacitación en temas de cortesía, atención al público y Relaciones públicas.
- q) Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizadas o en su defecto copia literal completa y vigente de la empresa
- r) Copia simple del reglamento interno de trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa y visado por la SUCAMEC
- s) Declaración Jurada en la que se indique el correo electrónico válido
- t) Declaración Jurada manifestando que la sede del contratista cuenta con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213 Nueva Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2023-IN; el cual deberá contar con la Autorización de Funcionamiento expedida por la SUCAMEC y otras licencias normadas en la legislación vigente.

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida, en Mesa de Partes de la Entidad en Av. Paseo de la Republica N° 1645 Urb. Balconcillo – La Victoria.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en soles y proporcionales, mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de quince (15) días calendario y de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la entidad deberá contar con la siguiente información.

Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
Informe de la conformidad del servicio
CCI

El CONTRATISTA, deberá presentar la documentación del pago a través de mesa de partes virtual <http://mpv.sis.gob.pe:8181/appmesapartesonlinea> y/o a través de la mesa de partes física en Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria – Lima, de Lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 4:30pm, para el Ítem N° 1 o en el mismo horario y en la Dirección señalada en el Anexo 1, para cada GMR (Ítem) donde se brinda el servicio.

El Contratista deberá presentar la documentación del pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de culminado el servicio. En caso incumpla con la presentación de la documentación de pago por más de 10 días, se aplicará penalidad por el mes correspondiente, de acuerdo al numeral 4 de "OTRAS PENALIDADES".

Nota: En caso se presente la documentación vía mesa de partes presencial, deberá adjuntar el expediente en físico y digitalizado. En cambio, si presenta a través de la mesa de partes virtual deberá adjuntar el expediente digitalizado. Considerando en ambos casos que la documentación sea legible.

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

Consideraciones especiales:

2.5.1. Forma de pago del primer mes de servicio

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

- Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
- Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo Informe del responsable de Servicios Generales (Ítem N° 1) o Conformidad de cada GMR o UDR, según la sede donde se brinda el servicio (Ítem 2 al 6).
- CCI.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

2.5.2. Forma de pago a partir del segundo mes de servicio

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
- Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento previo Informe del responsable de Servicios Generales (Ítem N° 1) o Conformidad de cada GMR o UDR, según la sede donde se brinda el servicio (Ítem 2 al 6).
- CCI

2.5.3. Para el último mes del servicio.

Se requerirá al contratista, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago; copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.

Es responsabilidad del Contratista, el presentar toda la documentación exigida en los términos de referencia y el contrato, de manera completa y sin necesidad de requerirlo previamente la entidad, ya que a quien se le otorgue la buena pro, conoce con anticipación qué documentación debe presentar, por lo que, de no presentarlo de manera completa, el plazo para trámite de pago no se da inicio.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se realizará un reajuste en los pagos cuando por mandato legal el gobierno varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal asignado este por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros.

Para los efectos del reajuste, el Contratista presentará una nueva estructura de costos por cada tipo de personal y el costo total. Asimismo, deberá presentar la vigencia de poder actualizada y copia del DNI vigente, para la formalización de los actos que correspondan realizarse.

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL PARA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratación del Servicio y Vigilancia, para el resguardo de las instalaciones de las dependencias del Seguro Integral de Salud (SIS) a nivel nacional, por el periodo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, en cada una de las sedes del SIS.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad velar por la seguridad del personal, patrimonio e instalaciones de la Entidad y proteger a sus funcionarios, servidores y personal en general, en las diversas dependencias a nivel nacional del SIS, siendo para ello necesario, adoptar dentro de una eficiente gestión de seguridad, medidas preventivas de la seguridad al personal de la entidad y una mejor atención a los usuarios externos, a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades.

III. ACTIVIDADES POI

ITEM NO	SUB ITEM NO	SEDES	ACTIVIDAD OPERATIVA	
1	1	Sede Central - Local Principal	GESTION DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERVANCIA	
	2	Archivo central	ACCIONES DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	
2		Gerencia Macro Regional Centro Medio y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
3		Gerencia Macro Regional Oriente y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
4		Gerencia Macro Regional Sur y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
5		Gerencia Macro Regional Centro y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR
6		Gerencia Macro Regional Sur MEDIO y sus UDRs	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE GMR	ACCIONES DE SOPORTE A LA GESTION A NIVEL DE UDR

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

OBJETIVO GENERAL

Servicio de seguridad, en la modalidad de Vigilancia Privada, en las diversas sedes a nivel nacional del Seguro Integral de salud, de acuerdo a la distribución señalada en el Anexo1.

OBJETIVO ESPECIFICO

El servicio se circunscribe al perímetro y ámbito interno de las instalaciones, y comprende; protección de la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio, seguridad de los predios (bienes muebles e inmuebles) y seguridad para el normal desarrollo de las actividades

En caso existiera modificación de las direcciones de los locales donde se prestará el servicio, a razón que los inmuebles que posee el SIS son arrendados, las direcciones podrían ser variadas en el desarrollo del procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual del mismo. El Contratista, deberá sujetarse a ello para la instalación del servicio, no generando ningún gasto adicional para la Entidad. Cualquier cambio que se efectué será comunicado a través del responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento del SIS

V. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema a SUMA ALZADA

VI. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados para cada uno de los ítems, dentro de las pautas siguientes

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD AGENTES
1	Servicio de seguridad y vigilancia para la Sede Central y Archivo Central	13 + 1 Supervisor
2	Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Macro Regional Centro Medio y sus UDRs	18
3	Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Macro Regional Oriente y sus UDRs	12
4	Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Macro Regional Sur y sus UDRs	16
5	Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Macro Regional Centro y sus UDRs	10
6	Servicio de seguridad y vigilancia para la Gerencia Macro Regional Sur Medio y sus UDRs	10

6.1 El Contratista deberá cumplir las siguientes actividades

- 6.1.1 Controlar, identificar y registrar a las personas autorizadas al ingresar y salir de las instalaciones del SIS en sus diferentes Sedes (trabajadores, visitantes y proveedores, etc.)
- 6.1.2 Controlar, identificar y registrar los ingresos y salidas de bienes, vehículos, materiales y activos en general, efectuando las verificaciones y revisiones que correspondan
- 6.1.3 Controlar el uso de los pases de visitas, proveedores, previa verificación de las respectivas autorizaciones de acceso del personal externo a la institución, los que deben portarse en un lugar visible a la altura del pecho. Verificar que el visitante se dirija únicamente al lugar donde registró su ingreso, impidiendo al acceso a las áreas restringidas o a las que no está autorizado
- 6.1.4 Verificar el cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por la entidad para el ingreso y salida del personal, visitas y proveedores, como la verificación del uso obligatorio de mascarillas, lavado y/o desinfección de manos, control de temperatura y distanciamiento de la distancia social
- 6.1.5 Protección a los vehículos de propiedad del SIS, vehículos de funcionarios y personal externo a la institución, contra daños materiales y/o robo de accesorios, dentro de los locales y alrededores de las instalaciones del SIS
- 6.1.6 Revisar y verificar el contenido de maletines, bolsos, cajas, bultos, carteras y paquetes en general, portados por las personas que ingresan o se retiran de los locales del SIS, portados personalmente o en vehículos (trabajadores, visitantes y proveedores, etc.), a fin de evitar la posibilidad de desplazamiento de material no autorizado. Impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la institución del SIS, bienes personales y bienes de terceros cuyo acceso haya sido reportado y registrado mediante acta de desplazamiento, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. Para este efecto, el contratista a cargo del servicio de seguridad y vigilancia debe apoyarse con detectores de metal portátiles que haga efectiva dicha revisión y verificación (revisión corporal), sobre todo tratándose de equipos informáticos y electrónicos portátiles
- 6.1.7 EL CONTRATISTA se encargará de la Vigilancia interna y del perímetro de las instalaciones de cada una de las sedes del SIS donde se preste el servicio, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir daños, siniestros, atentados e intrusiones o cualquier tipo de riesgo existente o potencial
- 6.1.8 EL CONTRATISTA realizará acciones de prevención contra los siguientes riesgos: intrusión, invasión, atentados, desastres naturales, sabotaje, asaltos, robos, incendio, conmoción social y otros propios del trabajo
- 6.1.9 EL CONTRATISTA se encargará de intervenir y neutralizar la acción de personas que atentan contra el personal y patrimonio del SIS, en sus diferentes sedes y locales que cobertura el servicio, dando cuenta a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento, gerente de la GMR, directores de las UDR's o quien haga sus veces, para las acciones que correspondan
- 6.1.10 EL CONTRATISTA deberá informar de inmediato en los casos que se detecte artefactos, paquetes, bultos, vehículos sospechosos en el ámbito de las instalaciones

- 6.1.11 EL CONTRATISTA efectuará el monitoreo de las cámaras de vigilancia en cada una de las sedes que prestará el servicio, cabe mencionar que las cámaras (CCTV) son de propiedad de la Entidad. Asimismo será responsable de mantener la operatividad de todas las Cámaras de Vigilancia
- 6.1.12 EL CONTRATISTA, estará a cargo del monitoreo de los equipos de las cámaras de video vigilancia y sus equipos componentes, para lo cual debe coordinar con el Gerente GMR, Directores de UDR o con los administradores de cada una de las sedes donde se preste el servicio. Los agentes designados deberán tener conocimiento y estar entrenados para operar en el monitoreo de dichos sistemas, cuya capacitación correrá a cuenta del contratista
- 6.1.13 EL CONTRATISTA, deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica, con los funcionarios competentes del SIS en cada una de sus sedes, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio
- 6.1.14 EL CONTRATISTA se encargará de ejecutar la revisión de salida de los desechos de las instalaciones
- 6.1.15 EL CONTRATISTA debe controlar que el personal de las sedes donde se preste el servicio, cada vez que ingrese o se retire del local institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio, así como el uso del fotocheck en el interior del local. Los días no laborales se enviará la autorización del personal que ingrese, vía correo electrónico y/o cualquier otro documento con el V° B° del Gerente de la GMR y directores de las UDR o quien haga sus veces
- 6.1.16 EL CONTRATISTA debe vigilar y controlar permanentemente todos los pisos, áreas internas y perimetrales del local, mediante rondas programadas y/o inopinadas, a fin de prevenir actos de vandalismo, sabotaje, atentados, comprometiéndose a contar con planes de contingencia para actuar y coordinando acciones con el SIS de la localidad que cobertura, para determinar cualquier tipo de riesgo existente
- 6.1.17 EL CONTRATISTA realizará controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras; puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos electrónicos encendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundados, etc.)
- 6.1.18 EL CONTRATISTA deberá tener conocimiento y estar en condiciones para operar los sistemas de emergencia y contra incendios
- 6.1.19 Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria (Servicio de Seguridad y Vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad del contratista, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de inseguridad en las instalaciones donde se prestara el servicio
- 6.1.20 EL CONTRATISTA hará uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad patrimonial, contra ataques armados u otros casos, será en el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con licencia de arma de fuego, conocer

dichas normas y estar debidamente entrenado en el uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del contratista

- 6.1.21 EL CONTRATISTA deberá informar al área usuaria sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daño
- 6.1.22 El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1213, Nueva Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2023-IN y demás normas complementarias
- 6.1.23 EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de instalación del servicio deberá presentar en cada sede del SIS donde se prestará el servicio de seguridad, su plan de seguridad y manual de procedimientos descrito en el anexo 03

6.2 Características del Servicio de los puestos de seguridad y vigilancia

- 6.2.1 El Puesto podrá conocer las instalaciones donde ejecutará el servicio, a fin de que adopte las medidas pertinentes para cumplir los términos de referencia.
- 6.2.2 Se entiende por puesto de vigilancia, al lugar o área predeterminada en las instalaciones del SIS de las sedes y locales a coberturar, en el cual se ubica uno o más agentes en turnos de 12 horas. Se detalla en el Anexo 2
- 6.2.3 El servicio deberá desarrollarse, de lunes a domingo las 24 horas del día, incluyendo los días no laborables, durante la vigencia del contrato. Las inasistencias del personal de vigilancia deberán ser cubiertos en un plazo máximo de 60 minutos por personal de vigilancia (descansero o volante) autorizados por el SIS (mediante correo electrónico), quedando entendido que el descansero o volante es personal que cumple con los requisitos establecidos en el presente término de referencia (numeral VIII)
- 6.2.4 Los puestos son de 24 horas, con turnos de doce (12) horas cada uno, en el siguiente horario:

Primer Turno: De 07:00 a 19:00 horas

Segundo Turno: De 19:00 a 07:00 horas

De lunes a domingo incluyendo los días no laborables (feriados)

Ver Anexo N° 02

- 6.2.5 El Contratista deberá cumplir obligatoriamente con todo lo reglamentado por la Superintendencia de Control de Servicios de seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC
- 6.2.6 El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el SIS, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de seguridad y vigilancia
- 6.2.7 El Contratista asumirá responsabilidad absoluta en caso de muerte, accidentes, daños y/o invalidez de su personal o de terceras personas que pudieran ser afectadas en la ejecución del servicio o como consecuencia del mismo.
- 6.2.8 Los puestos serán cubiertos por agentes de vigilancia cuyo turno no deberá excederse de las doce (12) horas continuas como máximo, siendo estos

relevados al término de su turno por otro agente de vigilancia. El Contratista no dejará de cubrir los puestos de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

- 6.2.9 Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada agente de vigilancia laborará seis (06) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio; asimismo, el día que descansa el agente de vigilancia titular, el puesto deberá ser cubierto por otro agente de vigilancia, el cual denominaremos agente de vigilancia descansero o volante; si el descansero o volante asignado a las dependencias del SIS, cubre (06) descansos de titulares durante la semana, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, según lo establezca la estructura de Costos, que será de estricto cumplimiento.

En caso el contratista no envíe a un agente de vigilancia descansero en el día de descanso del agente titular o el mismo agente de vigilancia titular continúe realizando el servicio, se considerará como puesto de agente no cubierto y se aplicará la penalidad por ocurrencia.

El personal de relevo (descansero o volante), no está considerado como puesto, la empresa ganadora de la buena pro, debe considerar la cantidad de descanseros necesarios para cubrir esta necesidad y no afecte el normal desarrollo del servicio.

- 6.2.10 Los puestos de vigilancia que cuentan con servicio telefónico, su empleo será única y exclusivamente para la atención de comunicaciones referente al SIS, quedando prohibido las llamadas particulares (a fijo y/o celulares), en caso de detectarse llamadas particulares (recibo de teléfono) efectuadas por el personal de vigilancia, serán descontadas de la facturación mensual del servicio.
- 6.2.11 El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Vigilancia y seguridad, basándose en lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC. Además, el CONTRATISTA presentará a la firma del contrato una Declaración Jurada del personal designado a realizar el servicio de supervisor y agentes de vigilancia, señalando que cuentan con capacitación en temas de cortesía, atención al público y Relaciones Públicas.

6.3 Procedimiento para el cambio y/o reemplazo del personal destacado a la Entidad

- 6.3.1 A requerimiento del Gerente o Director o a quien delegue de las sedes donde se prestara el servicio, el contratista se obliga a realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal (Agentes de Vigilancia) que a su juicio considere no idóneos para el servicio. El Contratista se obliga a efectuar el cambio del personal dentro de las próximas cuarenta y ocho (48) horas de haber sido solicitado mediante correo electrónico. Este nuevo personal deberá tener el mismo o mejor perfil del requerido en los Términos de Referencia.

6.3.2 En caso que el contratista quisiera ejecutar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal de seguridad y vigilancia, deberá comunicarlo mediante correo electrónico al Gerente o Director o quien haga sus veces, de la sede donde preste el servicio. La comunicación deberá efectuarse con una anticipación de (05) días calendarios, salvo que el cambio o reemplazo se produzca súbitamente por causa debidamente justificada para lo cual el contratista lo comunicará en la fecha de ocurrido el hecho, y el contratista tendrá como máximo de cinco (05) días calendario para que entregue la documentación correspondiente. Este nuevo personal deberá tener el mismo o mejor perfil de lo requerido. Una vez presentada la documentación por parte del contratista, el responsable de la sede correspondiente, aprobará o no el perfil propuesto, debiendo comunicar su decisión al contratista por cualquier medio electrónico o físico, indicando la fecha desde cuando se autoriza. La entidad deberá responder al contratista, si se acepta o no el cambio o sustitución de un agente, dentro de los dos (2) días de solicitado el cambio y de no tener una respuesta, se ceñirá a lo establecido en la ley de Procedimiento Administrativo General, salvo que el cambio corresponda a una causa súbita, en cuyo caso la Entidad emitirá respuesta dentro los dos (2) días de presentada la documentación correspondiente por parte del contratista. El nuevo agente o supervisor deberá cumplir y acreditar con las mismas condiciones y requisitos solicitados en los Términos de Referencia, las cuales serán presentadas en la sede donde presta servicio y en la cual se efectuará el cambio.

El contratista deberá garantizar la cobertura total del Servicio de Seguridad y Vigilancia según lo requerido para las dependencias del SIS, en este sentido para cubrir los descansos laborales como las vacaciones, deberá comunicar con cinco (05) días calendario de anticipación como mínimo.

En el caso de que algún agente o supervisor, solicite descanso médico o permiso, deberán de enviar una comunicación inmediata vía correo o documento señalando el descansero o volante que cubrirá el puesto, garantizando la continuidad del servicio.

6.4 Procedimiento para determinar responsabilidad de la empresa de vigilancia en caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Seguro Integral de Salud

6.4.1 El contratista al inicio del servicio de seguridad y vigilancia, deberá solicitar, mediante un documento formal a la Entidad, el registro de inventario de los bienes de la entidad de acuerdo a las sedes donde prestará el servicio, en el caso de que hubiera ingreso de nuevos bienes a la entidad en la ejecución del contrato éstos deben ser actualizados por el contratista dado que vigilancia lleva un control de todos los bienes que ingresan a la entidad.

En caso de producirse pérdida, daños o perjuicios de bienes del Seguro Integral de Salud, la Unidad Funcional de Abastecimiento determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, en cumplimiento de las labores que le compete aplicar con diligencia, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

6.4.2 El contratista queda obligado a presentar los descargos correspondientes mediante un informe a la UDR o GMR según corresponda, a fin de que éste reporte a la Unidad Funcional de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud, dicho descargo debe realizarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrido o tomado conocimiento de la pérdida, daños o perjuicio de los bienes de la entidad.

6.4.3 Teniendo conocimiento de los hechos, el supervisor asignado por parte del Contratista conjuntamente con el Gerente o Director o quien éste delegue de las sedes donde se prestara el servicio, se apersonarán al lugar de la ocurrencia, inspeccionarán el sitio y el supervisor de la empresa contratista, requerirá informe a los vigilantes que estuvieron de turno la fecha del siniestro suscitado.

El Gerente o Director o quien éste delegue de las sedes donde se prestara el servicio, tomará la manifestación de los agraviados y los orientará para la denuncia policial respectiva.

En el caso de que la entidad detecte el siniestro, comunicará por medio de correo electrónico y/o informe al contratista en un plazo de:

- 05 días hábiles para la Región Lima y Callao
- 10 días hábiles para las demás sedes no ubicadas en la Región Lima y Callao

La Unidad Funcional de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud, dentro de los 10 días hábiles de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- Circunstancia en que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia para evitar el siniestro.
- Descargo por parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Informes presentados por los agentes de vigilancia asignados en el local del siniestro.

6.4.4 En el caso de que la Unidad Funcional de Abastecimiento determine responsabilidad por parte de la empresa en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la evaluación.

En el caso que se determine responsabilidad, el contratista remitirá a la Unidad Funcional de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud, la documentación que acredite la reposición de los bienes, este trámite será efectuado en coordinación con el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud en un plazo máximo de diez (10) días hábiles

- 6.4.5 En caso de incumplimiento, el Seguro Integral de Salud quedará facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar y de corresponder. Para ello, el Seguro Integral de Salud enviará una Carta notarial en la cual se indicará el monto a reembolsar, monto que se determinará en función a las cotizaciones realizadas por la Oficina de Abastecimiento – Control Patrimonial, luego se procederá a descontar del monto que tiene pendiente de pago al Contratista o de su Carta Fianza.
- 6.4.6 Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad competente.
- 6.4.7 Constituye una obligación esencial del contratista, obrar con diligencia debida y cumplir con todas las reglas de seguridad que imponga el SIS, debiendo hacerse cargo de la custodia y protección de la vida e integridad del personal que labora dentro de las instalaciones de las diferentes sedes asignadas en la contratación, así como de los bienes en sus instalaciones, resguardando estos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.

En este sentido, si bien ello no significa que dicha obligación justifique la directa atribución de responsabilidades al contratista, por la simple ocurrencia del hecho, sin que hayan mediado previamente las investigaciones que acrediten su responsabilidad, resultará excesivo para el SIS, tener que esperar a las conclusiones de la investigación que realice la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, para poder determinar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

II. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.1 Supervisor de seguridad y vigilancia

- 7.1.1 Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y protección de la entidad.
- 7.1.2 Realizar inspecciones en los locales con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio, lo acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias.
- 7.1.3 Coordinar en forma permanente con la Dirección Ejecutiva de la Unidad Funcional de Abastecimiento, gerentes de GMR, directores de las UDR o quien haga sus veces, las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del SIS.
- 7.1.4 Las visitas efectuadas por el supervisor o supervisores externos, deberá acreditarse con actas.
- 7.1.5 El supervisor destacado a la sede Central dependerá del área funcional de Servicios generales de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Funcional de Abastecimiento y se trasladará previa coordinación y/o autorización del área funcional de servicios generales, su presencia es diaria, y de allí se desplazará a realizar sus rondas de acuerdo a su plan de trabajo y/o

cronograma de trabajo, aprobado por la Dirección de la Oficina de Abastecimiento/Servicios generales.

- 7.1.6 Es el encargado de elaborar los partes e informes de las novedades que se presentaran durante el servicio.
- 7.1.7 Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones del área de Servicios generales.

7.2 Agentes de seguridad y vigilancia

- 7.2.1 Control e identificación y registro de las personas autorizadas a ingresar o salir de las instalaciones del SIS (visitas, proveedores, trabajadores del SIS).
- 7.2.2 Control, identificación y registro de salida de los bienes, vehículos, materiales y activos en general, que son propiedad del SIS.
- 7.2.3 Revisión de maletas, bolsos, así como de paquetes en general que portan las personas que ingresan o se retiran de la institución. (A pie o a vehículo).
- 7.2.4 Impedir la salida de bienes patrimoniales del SIS, si éstos no cuentan con el acta de desplazamiento, así como el ingreso y salida de bienes personales que no hayan sido declarados al ingreso.
- 7.2.5 Vigilancia interna del perímetro de las instalaciones del SIS.
- 7.2.6 Acciones de prevención contra los siguientes riesgos en las instalaciones del SIS:
 - Intrusión, invasión, atentados terroristas, sabotajes, asaltos, robos, incendios, conmoción social y otros propios del trabajo.
- 7.2.7 Intervenir y neutralizar la acción de personas que atentan contra el personal y patrimonio del SIS
- 7.2.8 Registrar en los cuadernos de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas en el servicio.
- 7.2.9 Evitar el arrojado de residuos, basura, desmonte en el perímetro de los locales del SIS.
- 7.2.10 El personal de vigilancia deberá ejecutar la revisión de la salida de los desechos en todas las instalaciones del SIS.
- 7.2.11 Tener conocimiento y estar en condiciones de operar los sistemas de emergencias y contra incendios.
- 7.2.12 Control del orden durante las situaciones de emergencia.
- 7.2.13 Auxilio inmediato en cualquier tipo de siniestro: incendio accidentes, terrorismo, etc.
- 7.2.14 Organizar dirigir y controlar las operaciones del servicio de seguridad y vigilancia y/o protección de la entidad.
- 7.2.15 La entidad verificará el servicio brindado en las sedes contratadas, controlando con el cuaderno de ocurrencias: la presentación de los agentes, firmas en el cuaderno de rondas, verificación de la documentación que portan los agentes (carnet de SUCAMEC) y velar constantemente por el buen desempeño del servicio de seguridad.
- 7.2.16 El agente en ningún caso podrá brindar el servicio de vigilancia en estado etílico o bajo las influencias de sustancias alucinógenas.

El supervisor de la Sede Central y Archivo será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cumplimiento del servicio de seguridad

y vigilancia; acción que se efectuara utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión

Para las demás sedes, el contratista realizará la supervisión de la siguiente manera:

El contratista efectuará por lo menos tres supervisiones en el turno diurno durante el periodo mensual de prestación del servicio a facturar, para cada una de las sedes asignadas. Asimismo, efectuará una supervisión mensual obligatoria nocturna, para cada una de las sedes asignadas. Cada supervisión deberá tener una duración mínima de una hora. Se deberá dejar constancia de la supervisión efectuada, mediante la suscripción de un Acta, que deberá ser firmada por el supervisor por parte del contratista y un representante de la sede o quien haya sido designado para tal fin. De no contar con ambas firmas, no será considerado un documento válido para la acreditación de la supervisión realizada y se aplicará las penalidades que correspondan.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El postor que brindará el servicio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Requisitos del Proveedor

El presente requerimiento está dirigido a aquellas personas jurídicas, que se dediquen al objeto del servicio de seguridad y vigilancia requerido para satisfacer la necesidad de las diferentes sedes y locales del SIS a nivel nacional.

8.2. Requisitos del supervisor para Sede Central y Archivo

Los que realicen la supervisión, de preferencia deberán ser Oficiales en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, pudiendo ser una persona civil con experiencia debidamente acreditada en labores de supervisión en seguridad y vigilancia privada.

PERSONAL TITULAR DESTACADO AL SIS

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- 8.2.1 Ser peruano de nacimiento o extranjero, ser mayor de edad (acreditado con DNI o carné de extranjería). La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- 8.2.2 Buen estado de salud física y psicológica (acreditado mediante certificado en original emitido por una entidad de salud con una antigüedad no mayor a tres (03) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación para la firma del contrato.
- 8.2.3 Declaración jurada de contar con secundaria completa y/o estudios superiores. (El documento que lo acredite se presentará para la firma de contrato.

- 8.2.4 No haber sido separado de las Fuerzas Armadas y/o la Policía Nacional del Perú, por medidas disciplinarias.
- 8.2.5 No tener antecedentes penales o judiciales ni policiales (los certificados se presentarán para la firma de contrato).
- 8.2.6 Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de dos (02) años en función como supervisor de seguridad o puestos similares tales como jefe de seguridad, coordinador de seguridad, jefe supervisor zonal o general de seguridad.
- 8.2.7 Cumplir con los requisitos que establece la empresa de seguridad privada, previstos en su reglamento interno.
- 8.2.8 Carnet de Servicios de Seguridad Privada vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (carnet SUCAMEC), de encontrarse a nombre de otra empresa, se otorgará hasta un plazo máximo de 60 días para su cambio.

Los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido para los puntos de supervisor de vigilancia serán presentados para la firma de contrato

8.3. Perfil y requisitos del personal asignado al servicio.

AGENTE DE SEGURIDAD

Deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- 8.3.1 Ser peruano de nacimiento o extranjero, ser mayor de 18 años de edad (acreditado con DNI o carné de extranjería). La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- 8.3.2 No tener antecedentes penales o judiciales ni policiales (los certificados y/o el certijoven y/o el certiadulto – Certificado Único Laboral) se presentarán para la firma de contrato.
- 8.3.3 Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínima de un (01) año.
- 8.3.4 En caso del personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro deberá presentar una declaración jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias.
- 8.3.5 Impedir la salida de bienes patrimoniales del SIS, si éstos no cuentan con el acta de desplazamiento, así como el ingreso y salida de bienes personales que no hayan sido declarados al ingreso.
- 8.3.6 Carnet de Servicios de Seguridad Privada vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (carnet SUCAMEC), de encontrarse a nombre de otra empresa, se otorgará hasta un plazo máximo de 60 días para su cambio.
- 8.3.7 Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC, de encontrarse a nombre de otra empresa, se otorgará hasta un plazo máximo de 60 días para su cambio.
- 8.3.8 Estar capacitado en funciones propias de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, prevención y protección contra incendios, manejo de extintores, conforme a lo normado en la ley de servicios de seguridad Privada (documentación a presentar para la firma del contrato).

8.3.9 Curriculum vitae con foto reciente para la suscripción del contrato

8.3.10 Tener secundaria completa (acreditar mediante certificado de estudios o con el CERTIJOVEN y/o el CERTIADULTO, para la suscripción del contrato).

8.3.11 Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el Servicio. Para la firma del contrato.

Los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido para el punto de agente de vigilancia serán presentados para la firma de contrato

IX. NÚMERO DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO

El número de puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestran en el Anexo N° 02.

La relación y la dirección actual se indican en el Anexo N° 01, la misma que en caso de ser modificados será informado oportunamente al contratista, no generando costos a la entidad, considerando que los cambios se darán dentro de la misma jurisdicción.

X. DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE CONTROL

EL CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos de registro de control por puesto de vigilancia que se detallan a continuación:

- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de visitas.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de personal del SIS.
- Control de vehículos (sede central)
- Registro de control de armas y municiones.
- Registro de Papeleta de autorización de salida de personal.

Todos los cuadernos de registros una vez concluido el servicio, se quedarán en poder del SIS. Estos cuadernos deberán ser entregados a la finalización del plazo de ejecución del contrato.

Considerándose que las comunicaciones deberán ser inmediatas es necesario que el Contratista cuente con correo electrónico, para lo cual el postor ganador de la buena pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato una declaración jurada en la cual señale el correo electrónico y mantenerlo activo durante el periodo del contrato, así como de la persona con la que se efectuará las coordinaciones

XI. UNIFORMES, ARMAMENTO Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES

El contratista estará obligado a proporcionar el material y equipo necesario a cada agente de seguridad, para desarrollar su labor, los costos de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados serán asumidos íntegramente por el Contratista. En lo que respecta a UNIFORMES deberá cumplir con el Decreto legislativo N° 1213 y su reglamento, así como la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CARACTERÍSTICAS,

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA."

El SIS asignará un espacio adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestuario, el cual lo mantendrá en buenas condiciones de uso e higiene.

Las linternas de mano, pilas, material de escritorio y entre otros, serán proporcionados por el contratista y deberán ser renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia

11.2 Armamento, Equipos y Accesorios

11.2.1 Accesorios e Implementos de Seguridad

Estos deben cumplir con las características conforme a los establecido en la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

- a) 01 porta vara y vara de goma por cada puesto de vigilancia (supervisor y vigilantes).
- b) 01 chaleco antibalas (por agente armado), el cual deberá estar confeccionado con materiales que tengan un nivel de protección mínimo, nivel II, cumpliendo las normas NIJ Estándar 0101.04 o 0101.06 de USA2 o su equivalente, para cada uno de sus agentes de seguridad asignados al servicio para el puesto de vigilancia con arma.
- c) 01 linterna con batería recargable para cada puesto de seguridad turno noche.
- d) 01 detector de metales portátil, para cada puesto de vigilancia donde se ejerce el control de ingreso y salida de personas, conforme al Anexo 02
- e) Silbato y porta silbato para cada Agente de Seguridad.
- f) Correa y cartuchera para portar el arma de fuego.

11.2.2 Armamento

- a. Armamento para Agentes de vigilancia asignado al servicio.

Características mínimas del Armamento:

- Tipo: Revolver.
- Calibre: 38
- 12 BALAS, 6 en el revólver y una Dotación de repuesto de: 06 balas.
- Las armas deben encontrarse en óptimas condiciones (Constancia y/o certificados emitidos por una persona natural o jurídica autorizada y registrada por SUCAMEC).

Nota:

- Tanto el Supervisor como el Agente de Vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Identidad de SUCAMEC), la Licencia de Armas otorgadas por la SUCAMEC y tarjeta de propiedad del arma de fuego, de ser el caso. Dichos documentos deben ser originales.
- El contratista está obligado a cambiar el equipamiento de forma anual, así como los accesorios que se encuentran inoperativos y/o en mal estado y los que faltasen en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta, por el área usuaria que supervisa el servicio contratado.

11.2.3 Equipos

- 01 teléfono celular operativo y con adecuada cobertura para realizar y recibir llamadas, con servicio ilimitado de llamadas, para todos los puestos ofertados, lo cual permitirá la comunicación entre los puestos de seguridad con el SIS.
- El Contratista está obligado de cambiar el equipamiento, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado en un plazo no mayor a las 48 horas de haber sido notificado mediante correo electrónico o carta, por el área usuaria que supervisa el servicio contratado.

XII PÓLIZA DE SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contar con pólizas vigentes emitidas por las compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) las mismas que estarán endosadas a favor del SIS como beneficiario o deberán tener al SIS como ASEGURADO ADICIONAL. El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las pólizas a lo largo de la ejecución contractual.

Para el caso de póliza de seguro vida ley no se requerirá que sea emitido a favor del SIS, sin embargo, en las condiciones especiales del contrato del seguro, deberá precisarse el total del personal que está destacado al Seguro Integral de Salud (SIS) de la empresa contratista, es decir, titulares y volantes o descanseros.

12.1 Póliza de deshonestidad (Para cada Item)

Suma asegurada no menor a US\$ 30,000.00

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la entidad como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del deducible, que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de vigilancia al SIS. En este caso la póliza debe contar con cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor del SIS.

Esta póliza emitida a favor del SIS, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos).

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad equivalente a US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos), emitida a favor de la entidad.

12.1 Póliza de responsabilidad civil extracontractual (Para cada ítem)

Suma asegurada no menor a US\$ 100,000.00

Cobertura los daños materiales y personales, incluyendo muertes, causados en el desarrollo de sus operaciones por el personal del Contratista asignado al servicio. La póliza debe considerar al SIS como asegurado adicional, pero en los casos de daños causados por el proveedor a los bienes y/o personas de la misma entidad, ésta será considerada como tercero y podrá reclamar bajo esta póliza.

Esta póliza emitida a favor del SIS, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos).

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Seguros de responsabilidad Civil Extracontractual, equivalente a US\$ 100,000.00 (Cien mil dólares americanos), emitida a favor de la entidad.

12.2 Seguro Complementario de trabajo de riesgo, pensiones y salud (SCTR) (Para cada ítem)

La empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009-97-SA.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas y la entidad podrá requerir la relación nominal de aseguradoras en cualquier momento de la vigencia de contrato.

12.3 Póliza de Seguro de Vida Ley (Para cada ítem)

Dicha póliza cobertura los siguientes siniestros:

COBERTURA	SUMA ASEGURADA
• Muerte Natural	16 SUELDOS
• Muerte accidental / invalidez permanente	32 SUELDOS

Para el caso de las pólizas de seguro vida ley no se requerirá que sea emitido a favor del SIS, sin embargo, en las condiciones especiales del contrato del

seguro deberá precisarse el personal que está destacado al Seguro Integral de salud (SIS) de la empresa contratista.

Dicha póliza deberá estar vigente desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los agentes de vigilancia que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

Asimismo, los agentes (Titulares o Descanseros) que ingresen a prestar servicios de vigilancia al SIS deberán estar incluidos en la lista de la póliza Seguro de Vida Ley.

A la firma del contrato la empresa CONTRATISTA entrega al SIS, las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las facturas certificando la cancelación de las mismas.

La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el SIS de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.

XIII REMUNERACIONES O PAGOS AL PERSONAL DEL CONTRATISTA.

13.1 El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia, deberá realizarlo dentro de los siete (7) primeros días de cada mes siguiente al vencido; el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar antes del 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de penalidades. En lo referido al pago de la CTS deberá efectuarlo antes del 15 de mayo y 15 de noviembre respectivamente y conforme a ley.

13.2 El contratista asumirá los gastos por indumentaria, equipos, componentes, armamento y trámite para el carnet, licencias, sin aplicar descuentos en las boletas de remuneración del personal asignado para cubrir el servicio.

13.3 Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el Contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructuras de Costos (remuneración mínima mensual, sobretasa por jornada nocturna, otra bonificación (de ser el caso), sobretasa de sobretiempo, feriados, asignación familiar y/o bonificación), asimismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 ENE al 31 ENE), no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total

que corresponda a cada turno (diurno o nocturno), no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados; solo en caso que el personal de seguridad y vigilancia realice turnos rotativos (15 días de día y 15 días de noche).

13.4 La remuneración Mínima mensual (RMM) que deberá considerarse conforme al Decreto Supremo N° 003-2022-TR, de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada, que entro en vigencia el 1 de mayo del 2022, dichos pagos deberán estar sujetos considerando la remuneración mínima vital aprobada por S/. 1,025.00.

En razón a la asignación familiar, jornada nocturna y sobretiempo será de acuerdo como lo establece la normativa laboral.

13.5 De igual forma el SIS está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La conformidad del Servicio será otorgada mensualmente por cada Gerente de GMR o Director de las UDRs, según la sede donde se prestará el servicio, para lo cual el contratista presentará la siguiente documentación:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, con sus respectivos voucher de pagos y/o transferencias o depósitos, de todos los trabajadores (descanseros o volantes) destacados a la Entidad. Las boletas deben encontrarse firmadas por los trabajadores, además de no poder firmar en original el representante legal, se admitirá firma digitalizada; siempre que la firma digitalizada esté conforme a la normativa vigente sobre digitalización de firmas; aclarando que no se aceptará firma escaneada.
 - Copia de la Constancia de Pago de ESSALUD de los agentes asignados, correspondiente al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación
 - Copia de PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - Adjuntar copia de los endosos de las pólizas debidamente actualizadas, donde figure el personal que prestó servicio en el periodo que se está tramitando el pago.
- Para la Sede Central y Archivo (Ítem N° 1), la conformidad del servicio será emitida por el Director Ejecutivo de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe del responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.

La Conformidad de Servicio no invalida reclamos posteriores por parte del SIS, por la inadecuada atención de los términos de referencia u otra situación anómala verificable posterior.

XV. OTRAS PENALIDADES

Esta tabla tiene por finalidad corregir las faltas en que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la documentación.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Cuando los agentes de vigilancia realicen 02 turnos continuos o más de 12 horas.	2% de la UIT vigente	Se verificará el cuaderno de ocurrencia, el control de asistencia, o mediante acta, la penalidad se aplica por cada agente de vigilancia y por ocurrencia.
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia	2% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada agente de vigilancia y por ocurrencia
3	Por puesto de vigilancia no cubiertos por falta, permisos y asimismo aquellos agentes que laboran por más de 6 días continuos.	2% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada agente de vigilancia y por ocurrencia.
4	Por no presentar la documentación completa para el pago mensual por más de diez (10) días calendarios del mes siguiente de culminado el servicio.	3% de la UIT vigente	Este incumplimiento será verificado con el cargo de presentación de los documentos en la masa de partes virtual o presencial.
5	Por abandono de servicio de los agentes de vigilancia.	2% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por cada agente de vigilancia y por ocurrencia.
6	Cuando el Agente de vigilancia no porte en el turno, el carnet de servicios de seguridad privada y/o la licencia de Uso de Armas de Fuego emitidos por SUCAMEC	2% de la UIT vigente	Se verificará a través del acta de Control de servicio de vigilancia, la penalidad se aplicará por cada agente de vigilancia y por ocurrencia.
7	Cuando el agente de vigilancia porte en el turno el carnet de servicios de seguridad privada y la Licencia de Uso de Armas de Fuego emitidos por SUCAMEC, pero se encuentre vencidos o no se encuentre registrado a su nombre.	1% de la UIT vigente	Se verificará a través del acta de control de servicio de vigilancia, en caso de estar vencido se aplicará desde la fecha que ha dejado de estar vigente, se aplicará por agente y por cada día que brindó el servicio con el carné o licencia vencida.

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
8	Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento requerido o no tengan el número de las balas requeridas o no tengan el chaleco antibalas o el arma mostrada no sea del calibre exigido según las características solicitadas.	1% de la UIT vigente	Se verificará a través del acta de control de servicio de vigilancia, la penalidad se aplicará por cada agente de vigilancia y por ocurrencia.
9	Por no contar en el turno de vigilancia con el equipo de comunicación (celular); o cuando el equipo este inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento (no se puede realizar y/o recibir llamadas).	1% de la UIT vigente	Se verificará a través del acta de control de servicio de vigilancia, la penalidad se aplicará por ocurrencia
10	Por realizar el cambio de agente o supervisor sin contar con la autorización respectiva.	1% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplica por ocurrencia.
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a las fechas establecidas.	1% de la UIT vigente	Se verificará la fecha de los comprobantes de depósito o voucher de pago, cuyos importes deberán de corresponder a lo indicado en las boletas de pago y se penalizará por cada día de retraso y por cada agente de vigilancia.
12	Cuando la remuneración mensual del agente sea menor a la estructura de costos del contrato, por cada persona.	1% de la UIT vigente	Se verificará las boletas de pago de los agentes de vigilancia que prestaron el servicio y el respectivo comprobante de depósito o voucher de pago y se penalizará por cada agente de vigilancia.
13	Permitir el ingreso a las oficinas de la Entidad, de personas, sin autorización o fuera del horario de atención.	1% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia donde se evidencia el ingreso del personal no autorizado.
14	Por no mantener actualizados los cuadernos asignados de control y por no llevar el registro de entradas y salidas (Cuadernos) de bienes patrimoniales, personal, vehículos, etc.	1% de la UIT vigente	Se suscribirá acta de supervisión y se aplicará por ocurrencia.

anexo número

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
15	Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado en los términos de referencia.	1% de la UIT vigente	Se suscribirá acta o se verificará el cuaderno de ocurrencia o el control de asistencia, la penalidad se aplicará por ocurrencia.
16	Cuando el supervisor no efectúe las supervisiones correspondientes a las sedes del SIS, conforme lo establecido en el numeral 7.2.16 de los Términos de Referencia.	1% de la UIT vigente	Se sustentará con las actas de supervisión que se suscriban o se verificará con el cuaderno de ocurrencia la penalidad se aplicará por cada supervisión no realizada.
17	Por no presentar el Plan Integral de Seguridad dentro del plazo máximo fijado en el numeral 6.1.23 de los Términos de Referencia.	1% de la UIT vigente	Se verificará con la fecha de presentación de la documentación respectiva en mesa de partes y se penalizará por cada día de retraso
18	No incluir al agente titular, volante y descansero en la póliza de seguros contra accidentes personales en el mes que labora.	1% de la UIT vigente	Se verificará mediante el anexo de póliza donde se encuentren incluidos todos los agentes que brinden servicio en el mes que corresponde pagar.

El monto de las penalidades impuestas será descontado preferentemente de la facturación mensual del periodo correspondiente o en su defecto en cualquier otra facturación que posteriormente realice el contratista, durante la vigencia del contrato suscrito.

En caso que el agente destacado o el supervisor se rehusa a firmar el acta, el responsable del área de la sede donde se presta el servicio, dejará constancia de lo ocurrido en dicha acta, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios de seguridad y vigilancia, por un plazo de 01 año contado a partir de la última conformidad otorgada por parte del SIS sobre el servicio brindado.

XVII. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en soles y proporcionales, mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del Contratista, en un plazo de quince (15) días calendario y de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la entidad deberá contar con la siguiente información.

- Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
- Informe de la conformidad del servicio
- CCI

El CONTRATISTA, deberá presentar la documentación del pago a través de mesa de partes virtual <http://mpv.sis.gob.pe:8181/appmesapartesonlinea> y/o a través de la mesa de partes física en Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria – Lima, de Lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 4:30pm, para el ítem N° 1 o en el mismo horario y en la Dirección señalada en el Anexo 1, para cada GMR (Ítem) donde se brinda el servicio.

El Contratista deberá presentar la documentación del pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente de culminado el servicio. En caso incumpla con la presentación de la documentación de pago por más de 10 días, se aplicará penalidad por el mes correspondiente, de acuerdo al numeral 4 de “OTRAS PENALIDADES”.

Nota: En caso se presente la documentación vía mesa de partes presencial, deberá adjuntar el expediente en físico y digitalizado. En cambio, si presenta a través de la mesa de partes virtual deberá adjuntar el expediente digitalizado. Considerando en ambos casos que la documentación sea legible.

17.1 Forma de pago del primer mes de servicio

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

- Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
- Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo Informe del responsable de Servicios Generales (Ítem N° 1) o Conformidad de cada GMR o UDR, según la sede donde se brinda el servicio (Ítem 2 al 6).
- CCL
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

17.2 Forma de pago a partir del segundo mes de servicio

A partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Comprobante de pago Factura electrónica, correspondiente al mes de ejecución de la prestación
- Conformidad emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento previo Informe del responsable de Servicios Generales (Ítem N° 1) o Conformidad de cada GMR o UDR, según la sede donde se brinda el servicio (Ítem 2 al 6).
- CCI

17.3 Para el último mes del servicio.

Se requerirá al contratista, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago; copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.

Es responsabilidad del Contratista, el presentar toda la documentación exigida en los términos de referencia y el contrato, de manera completa y sin necesidad de requerirlo previamente la entidad, ya que a quien se le otorgue la buena pro, conoce con anticipación qué documentación debe presentar, por lo que, de no presentarlo de manera completa, el plazo para trámite de pago no se da inicio.

17.4 Reajustes al pago del servicio

Se realizará un reajuste en los pagos cuando por mandato legal el gobierno varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal asignado este por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros.

Para los efectos del reajuste, el Contratista presentará una nueva estructura de costos por cada tipo de personal y el costo total. Asimismo, deberá presentar la vigencia de poder actualizada y copia del DNI vigente, para la formalización de los actos que correspondan realizarse.

XVIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha del acta de instalación del servicio en las sedes donde se prestará el servicio.

XIX. OTRAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

El proveedor es responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder a su personal. No existe relación laboral alguna entre el SIS y el personal del proveedor.

El proveedor reemplazará a solicitud de la Entidad, al personal que no cumpla con sus obligaciones o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres, sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponde aplicar al proveedor.

El contratista supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

Asimismo, para la suscripción del contrato, juntamente con lo solicitado en las Bases Estándar, deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Pólizas de seguros solicitadas en los términos de referencia.
- b. Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o en su defecto copia literal completa y vigente de la empresa.
- c. Copia simple del reglamento interno de trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa y visado por la SUCAMEC.
- d. 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.
- e. 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 de las Bases Estándar.
- f. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, sede, remuneración, número de carnet SUCAMEC (indicando la fecha de caducidad) y número de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por la SUCAMEC (indicando la fecha de caducidad) y periodo de destaque.
- g. Copia de licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC del personal propuesto.
- h. Copia de Carnet de Servicios de Seguridad Privada vigente otorgado por la SUCAMEC del personal propuesto.
- i. Certificado en original emitido por una entidad de salud con una antigüedad no mayor a tres (03) meses computados desde la fecha de presentación de la documentación para la firma del contrato, de estar en buen estado de salud física y psicológica del personal propuesto.
- j. Declaración jurada por agente, del personal que haya pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, de no haber sido separado por medidas disciplinarias.
- k. Declaración jurada que acredite que el personal propuesto está capacitado en temas de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, prevención y protección contra incendios, manejo de extintores.
- l. Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el Servicio.
- m. Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) del personal propuesto. De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que prestará el servicio.

XXI. PROHIBICION DE SUBCONTRATACION

Para el presente servicio está prohibida la subcontratación, por lo que el Contratista es responsable de brindar el servicio en su totalidad en los locales que les sean adjudicados.

XXII. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador deberá elaborar o adjuntar como requisito para la suscripción del contrato, una estructura de costos que considere todos los conceptos de acuerdo a la normativa laboral vigente, remuneraciones, beneficios sociales y otros, aportaciones de la empresa, uniformes, gastos administrativos y utilidad. Esta estructura tiene que ser acorde a lo que señala la normativa del régimen general de la actividad privada.

Todo concepto que corresponda a "costo de persona", deberá ser incluido en la remuneración total; siendo obligatorio el pago del personal asignado al SIS.

XXXX ESTUDIOS, PLANES DE SEGURIDAD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contratista deberá elaborar el estudio, plan de seguridad y manual de procedimientos para cada una de las sedes donde prestará el servicio. Es obligatorio elaborar este documento, el cual será presentado a través de mesa de Partes Digital del SIS en cada una de las sedes y una copia de todo ello al Director de la Unidad Funcional de Abastecimiento o encargado del Servicios General del SIS para su custodia y control, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario de instalado el servicio, de acuerdo al Anexo 4 de los TDR.

XXXX PROTOCOLO SANITARIO

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto de incumplimiento.

ANEXO N° 01

DIRECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SIS

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE CENTRAL - LOCAL PRINCIPAL	Paseo de la República 1645 - La Victoria
2	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Cusco N° 1009 Urb. Pando 4ta Etapa - San Miguel
3	GMR CENTRO MEDIO	Calle Morelos N° 194-196- Pueblo Libre
4	UDR Ancash Huaraz	Jr. Federico Sal y Rosas N° 701-705 - barrio de Belén Distrito y provincia de Huaraz - Ancash
5	UDR Callao	Av. Pío XII 322, Urb. Maranga- San Miguel
6	UDR Lima Metropolitana Centro	Av. Arenales 1067-1071- Cercado de Lima
7	UDR Lima Metropolitana Este	Calle Manuel C. de la Torre 1009, Coop. Universal- Santa Anita
8	UDR Lima Metropolitana Norte	Jr. Perussa N° 1431, Urb. Fiori- San Martín de Porres
9	UDR Lima Metropolitana Sur	Av. Nicolás de Piérola N° 339-341 Barranco Av. Nicolás de Piérola N° 345-349 Barranco
10	Lima Región	Av. Francisco Pizarro N° 805 - Rimac
11	UDR Santa	Urb. Los Héroes Mz. L2 lote 47 Nuevo Chimbote - Santa
GERENCIA MACRO REGIONAL ORIENTE		
12	GMR ORIENTE	Calle Loreto N° 888, en el distrito de Iquitos de la provincia de Maynas del departamento de Loreto.
13	Amazonas Chachapoyas	Jr. Triunfo N° 392-394 Chachapoyas - Amazonas
14	Bagua (Oficina y Archivo)	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189, distrito y provincia de Bagua, departamento de Amazonas
15	Loreto	Jr. Atlántida N° 1244-1246 (Mz A Lote 10) Etapa Segunda, distrito de Iquitos, provincia Maynas, departamento de Loreto
16	Ucayali	Jr. Coronel Portillo N° 821, distrito de Calleria, provincia de Coronel Portillo del departamento de Ucayali
17	Yurimaguas	Calle 15 de Agosto N° 706 - Yurimaguas - Alto Amazonas - Loreto
GERENCIA MACRO REGIONAL SUR		
18	GMR SUR	Av. Lima N° 110, Yanahuara - Arequipa
19	Arequipa (Oficina)	Urb. La Melgariana Mz. F Lt. 20, distrito José Luis Bustamante y Rivero - Arequipa
20	Cusco (Oficina)	Urb. Santa Mónica Mz. E Lt. 6 , Parque España, distrito Wanchaq, provincia y departamento de Cusco
21	Moquegua	Urb. El Gallito Mz. A-1 Lt.7, Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto –Moquegua

22	Tacna	Urb. Rosa Ara II Etapa, Calle Gáminis Mz. C Lt.6 Cercado - Tacna
23	Puno (Oficina)	Av. Laycacota N° 293, distrito, provincia y departamento de Puno
24	Juliaca	Jr. Manuel Prado N° 395, La Rinconada, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno
25	Madre de Dios	Jr. Lambayeque 471 Distrito Tambopata, Madre de Dios
GERENCIA MACRO REGIONAL CENTRO		
26	GMR CENTRO	Pasaje San Antonio N° 157, Urb. San Carlos -Huancayo
27	Cerro de Pasco	Av. Las Américas N° 308 - Yanacancha - Pasco
28	Huánuco	Jr. Hermilio Valdizan N° 977-979 - Huánuco
29	Junín (Oficinas y Archivo)	Jr. Libertad N° 655 - 657, El Tambo - Huancayo
30	Huancavelica (Oficina y Archivo)	Jr. Santa Rosa Nro 106 - Ascensión - Huancavelica.
GERENCIA MACRO REGIONAL SUR MEDIO		
31	GMR SUR MEDIO	Av. Los Pinos Mza N Lote 4, Urbanización Mariscal Cáceres distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho
32	Ayacucho	Av. Los Pinos Mza N Lote 4, Urbanización Mariscal Cáceres distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho
33	Apurímac II - Andahuaylas	Jr Ayacucho 201 distrito de Andahuaylas, Provincia de Andahuaylas, departamento de Apurímac.
34	Apurímac I - Abancay	Jr. Libertad N°219-221 Distrito de Abancay, Prov. Abancay, departamento de Apurímac.
35	Ica	Calle la Hueva C-22 Urb. Sol de Ica, Distrito de Ica, departamento de Ica

**** La dirección del local puede variar, de acuerdo a decisiones administrativas institucionales

ANEXO N° 02
DISTRIBUCION, NUMERO DE PUESTOS Y EQUIPAMIENTO REQUERIDOS

ITEM N°	SUB ITEM N°	SEDES	TURNO				HORARIO	EQUIPAMIENTO				
			Diurna (12 horas)		Nocturna (12 horas)			ARMA	DETECTOR DE METALES	LINTERNA (NOCTURNO)	SERRATO	CELULAR 24 horas
			Agente	Superv	Agente	Superv						
1	1	Sede Central Local Principal	7	1	4		Lunes a Domingo	3	2	4	11	11
	2	Archivo central	1		1			1	1	1	1	1
	SUB TOTAL		8	1	5	0		4	3	5	12	12
2	1	Gerencia Macro Regional Centro Medio	1		1		Lunes a Domingo	1	1	1	2	1
	2	UDR Arequipa	1		1			1	1	1	2	1
	3	UDR Cusco	1		1			1	1	1	2	1
	4	UDR Lima Metropolitana Centro	1		1			1	1	1	2	1
	5	UDR Lima Metropolitana Este	1		1			1	1	1	2	1
	6	UDR Lima Metropolitana Norte	1		1			1	1	1	2	1
	7	UDR Lima Metropolitana Sur	1		1			1	1	1	2	1
	8	Lima Región	1		1			1	1	1	2	1
	9	UDR Santa	1		1			1	1	1	2	1
	SUB TOTAL		9	0	9	0		9	9	9	18	9
3	1	GMR ORIENTE	1		1		Lunes a Domingo	1	1	1	2	1
	2	Amazonas Chachapoyas	1		1			1	1	1	2	1
	3	Iquitos (Archivo y Oficina)	1		1			1	1	1	2	1
	4	Loreto	1		1			1	1	1	2	1
	5	Ucayali	1		1			1	1	1	2	1
	6	Yurimaguas	1		1			1	1	1	2	1
	SUB TOTAL		6	0	6	0		6	6	6	12	6

UNIDAD No	SUB UNIDAD No	SEDES	TURNO				HORARIO	EQUIPAMIENTO				
			Diurno (12 horas)		Nocturno (12 horas)			ARMA	DETECTOR DE METALES	LINTERNA (NOCTURNO)	SILBATO	CELULAR 24 horas
			Agente	Superv	Agente	Superv						
4	1	GMR SUR	1		1		Lunes a Domingo	1	1	1	2	1
	2	Arequipa (Oficina)	1		1			1	1	1	2	1
	3	Cusco (Oficina)	1		1			1	1	1	2	1
	4	Moquegua	1		1			1	1	1	2	1
	5	Tarma	1		1			1	1	1	2	1
	6	Puno (Oficina)	1		1			1	1	1	2	1
	7	Iquica	1		1			1	1	1	2	1
	8	Madre de Dios	1		1			1	1	1	2	1
		SUB TOTAL	8	0	8	0		8	8	8	16	8
5	1	GMR CENTRO	1		1		Lunes a Domingo	1	1	1	2	1
	2	Cerro de Pasco	1		1			1	1	1	2	1
	3	Huancayo	1		1			1	1	1	2	1
	4	Junín (Oficinas y Archivo)	1		1			1	1	1	2	1
	5	Huancavelica (Oficina y Archivo)	1		1			1	1	1	2	1
		SUB TOTAL	5	0	5	0		5	5	5	10	5
6	1	GMR SUR MEDIO	1		1		Lunes a Domingo	1	1	1	1	1
	2	Ayacucho	1		1			1	1	1	1	1
	3	Apurimac II - Andahuaylas	1		1			1	1	1	1	1
	4	Apurimac I - Abancay	1		1			1	1	1	1	1
	5	Ica	1		1			1	1	1	1	1
		SUB TOTAL	5	0	5	0		5	5	5	5	5
TOTAL			41	1	38	0		28	27	29	55	36

ANEXO N° 3
PROVINCIA QUE SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN LA LEY N° 27087 "LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA AMAZONÍA"

N°	LUGARES DE PRESTACIÓN	LEY N° 27087 Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía	
		DISTRITO	PROVINCIA
1	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA
2	OMR ORIENTE	IQUITOS	MAYNAS
3	AMAZONAS – CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS
4	BAGUA (OFICINA Y ARCHIVO)	BAGUA	BAGUA
5	LORETO	IQUITOS	MAYNAS
6	UCAYALI	CALERA	CORONEL PORTILLO
7	YURIMAGUAS	YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS

ANEXO N° 4

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESTRUCTURA MINIMA DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD**

I. GENERALIDADES

- 1) Finalidad
- 2) Coordinaciones
- 3) Periodo y equipo de elaboración

II. INFORMACION GENERAL

- 1) Sobre la zona
 - a) Ubicación geográfica.
 1. Ubicación
 2. Superficie
 3. Población
 4. Distritos de la provincia
 5. Altitud.
- 2) Sobre la instalación
 - a) Dirección
 - b) Límites
 - c) Descripción de actividades
 - d) Distribución física (ambientes)
 - e) Personal de trabajadores
 - f) Personal destacado del contratista (vigilancia, limpieza entre otros)
 - g) Horario de labores (turnos)
 - h) Vecindad (población, entidades, empresas, etc.)
 - i) Vías de comunicación importantes.

III. MEDIOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 1) Medios de seguridad existente
 - a) Barreras humanas.
 1. Personal de seguridad y vigilancia
 2. Descripción del servicio
 3. Distribución de puestos
 4. Equipos de comunicación
 5. Armamento
 - b) Barreras físicas (instalaciones)
 1. Primera Barrera
 - (a) Muro perimétrico.
 - (b) Acceso a internet
 - (c) Puerta peatonal
 - (d) Puerta vehicular

- 2) Segunda Barrera
 - (a) Infraestructura (edificaciones)
 - (b) Instalaciones eléctricas e iluminación
 - (c) Instalaciones sanitarias y ventilación
- c) Medios y equipos de seguridad
 - 1.- Medios de seguridad
 - (a) Sistema circuito cerrado de televisión
 - (b) Sistema de alarmas electrónicas
 - (c) Sistema contra incendios
 - (d) Sistema de comunicación
 - (e) Pozo a tierra
 - 2.- Equipos de seguridad
 - (a) Extintores
 - (b) Detector de humo
 - 3.- Grupo electrógeno
- 3) Medidas de Seguridad
 - a) Control de acceso a personas
 - b) Control de ingreso y salida de bienes
 - c) Control de ingreso y salida de vehículos
 - d) Tablero de llaves
 - e) Zona de estacionamiento
 - 1. Zonificación y señalización de seguridad
 - (a) Señalización de tránsito
 - (b) Zona reservada o estratégica
 - (c) Ventilación e iluminación natural
 - (d) Limpieza y orden
 - (e) Primeros auxilios
 - (f) Fuerzas del orden y de apoyo
 - (g) Empresa de apoyo en caso de emergencia

IV EVALUACIÓN DE RIESGO

- 1) Determinación de los factores de riesgo
 - a) Factores de seguridad externa e interna
 - b) Tecnología o medios técnicos
 - c) Medidas organizativas
- 2) Desarrollo de la evaluación y empleo de la matriz de riesgo
 - Puede considerarse según evaluación
 - a) Riesgo por fenómeno natural (sismo, tsunami, huaycos, lluvias, etc.)
 - b) Riesgo tecnológico (incendio, explosiones, aniegos)
 - c) Riesgo biológico (enfermedades infectocontagiosas)
 - d) Riesgo por accidente (de trabajo, de tránsito, aéreos, marítimos)
 - e) Riesgo por conducta antisocial (asalto y robo, fraude, secuestro, extorsión, huelga, paros, vandalismo, acciones de sabotaje y terrorismo)

V. CONCLUSIONES

- 1) Amenazas contra las personas
 - a) Asalto y robo (interno y externo)
 - b) Agresiones
 - c) Secuestro y extorsión
 - d) Incidentes y accidentes de trabajo
 - e) Enfermedades profesionales
 - f) Otras que se determinen
- 2) Amenazas contra instalaciones y la producción

VI. RECOMENDACIONES

- 1) Seguridad perimétrica
- 2) Seguridad electrónica
- 3) Sistema contra incendio
- 4) Entrenamiento y capacitación del personal
- 5) Terrorismo
- 6) Otros según evaluación

VII. ANEXOS

- Anexo 1: Funciones específicas de cada puesto de vigilancia
Anexo 2: Croquis de instalación
Anexo 3: Croquis de ubicación de gabinetes contra incendio, extintores, sensores de humo

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TODAS LAS SEDES ASIGNADAS

1. Seguridad Física
2. Seguridad Personal
3. Prevención de sabotaje y terrorismo
4. Prevención de ataque armado y disturbios civiles
5. Prevención de atentados con explosivos
6. Control de acceso
7. Control de ingresos y salidas de vehículos
8. Control de registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales
9. Detección de intrusos o sospechosos en el interior de la instalación
10. Detección de explosivos o paquetes sospechosos en el interior de la instalación
11. Procedimientos del servicio (relevé, etc.)
12. Uso de armamento en el interior o exterior de la instalación
13. Recepción y custodia de armas, celulares. Etc.
14. Procedimientos de emergencias (incendios o explosión, movimientos sísmicos, etc.)
15. Amenazas telefónicas (terrorismo blanco)
16. Consignas generales.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</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. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente ya sea en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio o fuera de éste, 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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Reglamento Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral-RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se presentará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC y cuando corresponda con la copia simple de documento de ampliación de la autorización de funcionamiento. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>ITEM 1 = S/2´000,000.00 (Cinco millones con 00/100 Soles) ITEM 2 = S/2´000,000.00 (Cinco millones con 00/100 Soles) ITEM 3 = S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) ITEM 4 = S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles) ITEM 5 = S/500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles)</p> <p>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 pago⁷, correspondientes a un</p>

⁷ 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”
(...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *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.*

"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".

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 PAGO⁸

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

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² 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° 02-2024-SIS
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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 02-2024-SIS
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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 02-2024-SIS
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° 02-2024-SIS
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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA A NIVEL NACIONAL PARA EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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° 02-2024-SIS

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° 02-2024-SIS**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-SIS
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
ITEM N° 1	
ITEM N° 2	
ITEM N° 3	
ITEM N° 4	
ITEM N° 5	
ITEM N° 6	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-SIS
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 empresa²² 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.

²² 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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-SIS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2024-SIS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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